CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

Travelling Allowance & Joining Time Rules

यात्रा भत्ता एवं कार्यभार ग्रहण काल नियम

(संक्षिप्त एवं सरल)

एक नजर में

लेखक

एम० ए० अतीक

(अवकाश प्राप्त उप निदेशक,

सचिवालय एवं प्रबन्ध संस्थान, उ० प्र०)

एडवोकेट

(लोक सेवा अधिकरण एव हाई कोर्ट)

प्रथम संस्करण

1996

मूल्य रु० 20/-

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

Travelling Allowance & Joining Time Rules

यात्रा भत्ता एवं कार्यभार ग्रहण काल नियम

(संक्षिप्त एवं सरल)

एक नजर में

With best compliments to my brother Sri G. D. Dixit, Spl. Secy. to Govt

लेखक

एम० ए० अतीक

R. A. Atiq 21/1/99

(अवकाश प्राप्त उप निदेशक, सचिवालय एवं प्रबन्ध संस्थान, उ० प्र०)

एडवोकेट

(लोक सेवा अधिकरण एव हाई कोर्ट)

प्रथम संस्करण

1996

मूल्य रु० 20/-

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

पुस्तक मिलने का पता :-
अवध प्रिन्टर्स,
21, वक्फ मार्केट,
निकट आम्रपाली मार्केट,
इन्दिरा नगर, लखनऊ

※

सेक्टर 19/237, इन्दिरा नगर, लखनऊ।

※

प्रथम संस्करण 1996,

※

मूल्य रु० 20/-

※

मुद्रक
अवध प्रिन्टर्स
21, वक्फ मार्केट,
निकट आम्रपाली मार्केट,
इन्दिरा नगर, लखनऊ।

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

शैलेन्द्र श्रीवास्तव
निदेशक

दूरभाष : 380283 व 381313
वित्त एवं लेखा प्रशिक्षण संस्थान
24/3 इन्दिरा नगर,
लखनऊ-226016

दिनांक : अक्टूबर, 10 1996

प्राक्कथन

श्री एम० ए० अतीक, सेवा निवृत्त उप निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान ने

"यात्रा भत्ता एवं कार्य भार ग्रहण काल नियम"

विषय पर संक्षिप्त परन्तु अत्यन्त उपयोगी पुस्तक लिखी है। उपरोक्त विषय के सभी महत्वपूर्ण नियमों एवं शासनादेशों को संक्षिप्त रुप से इस पुस्तिका में प्रस्तुत करने का प्रयास निश्चित रुप से सराहनीय एवं प्रशंसनीय है। इस विषय के नवीनतम शासनादेशों को इस पुस्तिका में सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है तथा साथ ही साथ एक टेबुलर चार्ट भी संलग्न किया गया है, जिसमें एक स्थान पर तथा एक नजर में सभी महत्वपूर्ण व आवश्यक नियमों को प्रदर्शित किया गया है जो लेखक की परिश्रम, कार्यशील एवं कल्पनाशील मानसिकता का द्योतक है।

यह पुस्तिका सभी स्तर के राजकीय कर्मचारियों के लिए सहज एवं संदर्भ के रुप मे पर्याप्त उपयोगी सिद्ध होगी। इस उपयोगी व मार्गदर्शी कृति के लिए श्री एम० ए० अतीक बधाई व सराहना के पात्र हैं।

शैलेन्द्र श्रीवास्तव
निदेशक

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

पुस्तक मिलने का पता :-
अवध प्रिन्टर्स,
21, वक्फ मार्केट,
निकट आम्रपाली मार्केट,
इन्दिरा नगर, लखनऊ

※

सेक्टर 19/237, इन्दिरा नगर, लखनऊ।

※

प्रथम संस्करण 1996,

※

मूल्य रु० 20/-

※

मुद्रक
अवध प्रिन्टर्स
21; वक्फ मार्केट,
निकट आम्रपाली मार्केट,
इन्दिरा नगर, लखनऊ।

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

शैलेन्द्र श्रीवास्तव
निदेशक

दूरभाष : 380283 व 381313
वित्त एवं लेखा प्रशिक्षण संस्थान
24/3 इन्दिरा नगर,
लखनऊ-226016

दिनांक : अक्टूबर, 10 1996

प्राक्कथन

श्री एम० ए० अतीक, सेवा निवृत्त उप निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान ने **"यात्रा भत्ता एवं कार्य भार ग्रहण काल नियम"** विषय पर संक्षिप्त परन्तु अत्यन्त उपयोगी पुस्तक लिखी है। उपरोक्त विषय के सभी महत्वपूर्ण नियमों एवं शासनादेशों को संक्षिप्त रुप से इस पुस्तिका में प्रस्तुत करने का प्रयास निश्चित रुप से सराहनीय एवं प्रशंसनीय है। इस विषय के नवीनतम शासनादेशों को इस पुस्तिका में सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है तथा साथ ही साथ एक टेबुलर चार्ट भी संलग्न किया गया है, जिसमें एक स्थान पर तथा एक नजर में सभी महत्वपूर्ण व आवश्यक नियमों को प्रदर्शित किया गया है जो लेखक की परिश्रम, कार्यशील एवं कल्पनाशील मानसिकता का द्योतक है।

यह पुस्तिका सभी स्तर के राजकीय कर्मचारियों के लिए सहज एवं संदर्भ के रुप मे पर्याप्त उपयोगी सिद्ध होगी। इस उपयोगी व मार्गदर्शी कृति के लिए श्री एम० ए० अतीक बधाई व सराहना के पात्र हैं।

शैलेन्द्र श्रीवास्तव
निदेशक

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

प्रस्तावना

सरकारी सेवकों को अपने कर्तव्यों के निर्वहन में अपने मुख्यालय से बाहर के स्थानों पर भ्रमण पर जाना होता है। कभी-कभी किसी आवश्यक कार्य के लिए किसी सरकारी सेवक को तत्परता से भ्रमण पर भेजना पड़ता है। भ्रमण पर जाने पर यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन में है।

2. वेतन समिति की संस्तुतियों के आधार पर पुनरीक्षित वेतनमान लागू होने पर यात्रा भत्ता की दरों में शासनादेश सं० सा० 4-1307/दस-88-600/88 दिनांक 23 सितम्बर 1988 और शासनादेश स० सा० 4-1154/दस-90-600/88 दिनांक 27 अक्टूबर 1990 पुनरीक्षण किया गया। इसके अतिरिक्त समय-समय पर यात्रा भत्ता नियमों में संशोधन के आदेश जारी होते रहे। इन संशोधनों के आधार पर अभी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 में संशोधन नहीं हो सके हैं। इसके अतिरिक्त शासन का समस्त हिन्दी में हो रहा है परन्तु यात्रा भत्ता नियमों पर उपलब्ध वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन पर पुस्तक अंग्रेजी मे है जो वर्ष 1986 में प्रकाशित हुई थी। वह अद्यावधिक भी नहीं हैं।

3. इन्स्टीट्यूट आफ मैनेजमेंट डेवलपमेन्ट, उ० प्र०, न्यायिक प्रशिक्षण संस्थान व व्यापार कर प्रशिक्षण संस्थान आदि जहाँ अतिथि प्रवक्ता के रूप में वार्ता देने गया, के प्रशिक्षार्थियों तथा कुछ विभागों ने इस बात पर बल दिया कि यात्रा भत्ता के नियमों पर अद्यावधिक पुस्तक लिखी जाये। प्रशिक्षर्थियों व विभागों की इच्छाओं और आकांक्षाओं का ध्यान रखते हुये इस पुस्तक को लिखने का प्रयास किया गया। यात्रा भत्ते के महत्वपूर्ण शासनादेश भी दिये गये हैं। स्थानान्तरण पर जाने वाले सेवकों को स्थानान्तरण यात्रा भत्ते के नियमों की जानकारी के लिए इस पुस्तक में स्थानान्तरण सम्बन्धी नियम भी दिये गये हैं। चूँकि कार्यभार ग्रहण काल का स्थानान्तरण से गहरा सम्बन्ध है अतः कार्य भार ग्रहण काल का भी एक अध्याय इस पुस्तक में जोड़ा गया है। इस पुस्तक के लिखने में श्री प्रभू शंकर शुक्ला, अनुभाग अधिकारी वित्त (सामान्य) अनु० 4 का सराहनीय सहयोग रहा, जिनका मै आभारी हूं।

इस पुस्तक के अन्त में यात्रा भत्ते से सम्बन्धित समस्त प्राविधानों को टेबुलर फार्म मे लगाया गया जिसको एक ही नजर में देखकर यह जानकारी प्राप्त की जा सकती है कि भ्रमण पर क्या-क्या किस दर से विभिन्न वर्ग के सेवकों को अनुमन्य है। आशा है कि यह पुस्तक भ्रमण करने वाले अधिकारियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

एम० ए० अतीक
अवकाश प्राप्त उप निदेशक,
सचिवालय एवं प्रबन्ध संस्थान, उ० प्र०
फोन : 342356

काशाना-ए-हफीज
19/237 इन्दिरा नगर,
लखनऊ-226016

दिनांक अक्टूबर 2, 1996

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

यात्रा भत्ता नियम

विषय सूची

1. यात्रा भत्ता प्रतिकर भत्ता 1
2. यात्रा भत्ता की पूर्व सम्परीक्षा 1
3. यात्रा भत्ते की पूर्वगामी प्रभाव से पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं 1
4. स्थानीय यात्रा के लिए कलेक्ट्रेट की दूरी 1
5. आठ किलोमीटर से ऊपर वास्तविक माइलेज 2
6. ,, ,, के अन्दर यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं 2
7. स्थानान्तरण पर निचले पद का यात्रा भत्ता 2
8. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी को यात्रा भत्ता 2
9. सरकारी वाहन से यात्रा 2
10. सड़क किलोमीटर भत्ते की दरें 3
11. पहाड़ों पर सड़क किलोमीटर भत्ते में वृद्धि 3
12. वायुयान से यात्रा करने के प्राविधान 5
13. स्थानीय यात्रायें 6
14. दैनिक भत्ते के प्राविधान 7
15. विशेष दैनिक भत्ता 8
16. दैनिक भत्त की सुविधायें 8
17. प्रशिक्षण अवधि में दैनिक भत्ता की सीमा 8
18. पहली नियुक्ति पर यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं 8
19. दौरे पर जाने की पूर्व अनुमति लेना 8
20. यात्रा भत्ता बिल पर नियंत्रण अधिकारी का प्रतिहस्ताक्षरण 8
21. यात्रा बिल पर वांछित प्रमाण पत्र
22. शिड्यूल्ड टैरिफ प्रमाण पत्र, पब्लिक सेक्टर कार्पोरेशन आदि में ठहरने का प्रमाण पत्र, माइलेज एलाउन्स का प्रमाण पत्र 9
23- यात्रा भत्ता के अनुमन्य प्राविधानों की सूची 10
24- मसूरी मे प्रशिक्षण पर अनुमन्य साप्ताहिक भत्ता 10

स्थानान्तरण में यात्रा भत्ता

25- स्थानान्तरण पर सामान की ढुलाई 11

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

26. स्थानान्तरण पर वाहन की ढुलाई 12

27. स्थानान्तरण पर सड़क से यात्रा 12

28. सरकारी सेवक के देहान्त पर उसके परिवार को यात्रा भत्ता 13

29. रेलवे व बस स्टेशन से कलेक्ट्रेट की दूरी की सूची 14-16

30 यात्रा व स्थानान्तरण यात्रा पर सरकारी सेवकों को स्थानीय माइलेज, रेल व बस से यात्रा करने की अनुमन्य श्रेणी, आनुषांगिक व्यय, दैनिक भत्ते की दरें और स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता, सामान की ढुलाई की दरें तथा अन्य प्राविधानों की दरों का विवरण पत्र (चार्ट) 16-17 के बीच

यात्रा भत्ते से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शासनादेश

31. दिल्ली, बम्बई, मद्रास और कलकत्ता में स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध में शासनादेश 17

32. राजकीय मोटर गाड़ियों के चालकों को आनुषांगिक व्यय का शासनादेश 18

33. नि:शुल्क वाहन के प्रयोग के सम्बन्ध में शासनादेश 19

34. दो या दो स अधिक सरकारी सेवक द्वारा संयुक्त रूप से वाहन पर किराये पर लेने के सम्बन्ध मे अधिसूचना 20

35. तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता, मद्रास की स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध मे शासनादेश 21

36. अप्रयुक्त (Unused) रेलवे टिकट का कार्यालय ज्ञाप 22

37. महालेखाकार व उच्च न्यायालय जाने के सम्बन्ध में अतिरिक्त दैनिक भत्ता का शासनादेश 23

38. उ० प्र० वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों के अनुसार वाहन भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 24

39. शासन द्वारा गठित समिति एव आयोग के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 26

40. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा का शंसोधन का कार्यालय ज्ञाप 27

41. सरकारी कर्मचारियों को वायुयान यात्रा की अनुमन्यता का कार्यालय ज्ञाप 28

42. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा के संशोधन का कार्यालय ज्ञाप 29

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

43. यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन में अध्ययों — 30
व प्रशिष्टियों की सूची

कार्य भार ग्रहण काल

(Joining Time)

31
44. कार्य भार ग्रहण काल की परिभाषा — 31
45. ,, ,, ,, ड्यूटी है — 31
46. परिस्थितियाँ जिसमें कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य
47. अन्य सेवा से शासन की सेवा में नियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल — 32
शासन के विवेक पर — 33
48. कार्य भार ग्रहण काल एक ही स्टेशन में स्थानान्तरण — 33
49. ,, ,, ,, एक अधिकारी के नियन्त्रण में — 33
50. ,, ,, ,, स्वीकृति करने की सीमा — 33
51. रविवार की छुट्टी कार्य ग्रहण काल — 33
52. कार्य भार ग्रहण काल के स्थान पर विशेष आकस्मिक अवकाश — 34
53. स्थानीय यात्रायें — 34
54. कार्य भार ग्रहण काल के पहले व बाद में पड़ने वाली छुट्टी — 34
55. यात्रा सामान्य रास्ते से — 34
56. कार्य भार ग्रहण काल में किसी अन्य पद पर नियुक्ति — 34
57. ,, ,, ,, छुट्टी लेना — 35
58. छुट्टी की अवधि में नियुक्ति — 35
59. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति विशेष परिस्तिथियों में — 35
60. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति शासन द्वारा — 35
61. ,, ,, ,, को ड्यूटी मानने का घोषणा पत्र — 36
62. ,, ,, ,, समाप्ति के बाद अनुपस्थिति दुराचार — 36
63. प्रतिनियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल का भुगतान वाह्य सेवा — 36
योजक द्वारा — 36
64. एक शासन से दूसरे शासन में स्थानान्तरण पर कार्य भार ग्रहण काल

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

26. स्थानान्तरण पर वाहन की ढुलाई 12
27. स्थानान्तरण पर सड़क से यात्रा 12
28. सरकारी सेवक के देहान्त पर उसके परिवार को यात्रा भत्ता 13
29. रेलवे व बस स्टेशन से कलेक्ट्रेट की दूरी की सूची 14-16
30 यात्रा व स्थानान्तरण यात्रा पर सरकारी सेवकों को स्थानीय माइलेज, रेल व बस से यात्रा करने की अनुमन्य श्रेणी, आनुषांगिक व्यय, दैनिक भत्ते की दरें और स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता, सामान की ढुलाई की दरें तथा अन्य प्राविधानों की दरों का विवरण पत्र (चार्ट) 16-17 के बीच

यात्रा भत्ते से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शासनादेश

31. दिल्ली, बम्बई, मद्रास और कलकत्ता में स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध में शासनादेश 17
32. राजकीय मोटर गाड़ियों के चालकों को आनूषांगिक व्यय का शासनादेश 18
33. नि:शुल्क वाहन के प्रयोग के सम्बन्ध में शासनादेश 19
34. दो या दो स अधिक सरकारी सेवक द्वारा संयुक्त रूप से वाहन पर किराये पर लेने के सम्बन्ध में अधिसूचना 20
35. तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता, मद्रास की स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध मे शासनादेश 21
36. अप्रयुक्त (Unused) रेलवे टिकट का कार्यालय ज्ञाप 22
37. महालेखाकार व उच्च न्यायालय जाने के सम्बन्ध में अतिरिक्त दैनिक भत्ता का शासनादेश 23
38. उ० प्र० वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों के अनुसार वाहन भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 24
39. शासन द्वारा गठित समिति एव आयोग के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 26
40. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा का शंसोधन का कार्यालय ज्ञाप 27
41. सरकारी कर्मचारियों को वायुयान यात्रा की अनुमन्यता का कार्यालय ज्ञाप 28
42. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा के संशोधन का कार्यालय ज्ञाप 29

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

43. यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन में अध्ययों व प्रविष्टियों की सूची 30

कार्य भार ग्रहण काल

(Joining Time)

31

44. कार्य भार ग्रहण काल की परिभाषा 31
45. ,, ,, ,, ड्यूटी है 31
46. परिस्थितियाँ जिसमें कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य
47. अन्य सेवा से शासन की सेवा में नियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल 32
शासन के विवेक पर 33
48. कार्य भार ग्रहण काल एक ही स्टेशन में स्थानान्तरण 33
49. ,, ,, ,, एक अधिकारी के नियन्त्रण में 33
50. ,, ,, ,, स्वीकृति करने की सीमा 33
51. रविवार की छुट्टी कार्य ग्रहण काल 33
52. कार्य भार ग्रहण काल के स्थान पर विशेष आकस्मिक अवकाश 34
53. स्थानीय यात्रायें 34
54. कार्य भार ग्रहण काल के पहले व बाद में पड़ने वाली छुट्टी 34
55. यात्रा सामान्य रास्ते से 34
56. कार्य भार ग्रहण काल में किसी अन्य पद पर नियुक्ति 34
57. ,, ,, ,, छुट्टी लेना 35
58. छुट्टी की अवधि में नियुक्ति 35
59. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति विशेष परिस्थितियों में 35
60. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति शासन द्वारा 35
61. ,, ,, ,, को ड्यूटी मानने का घोषणा पत्र 36
62. ,, ,, ,, समाप्ति के बाद अनुपस्थिति दुराचार 36
63. प्रतिनियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल का भुगतान वाह्य सेवा 36
योजक द्वारा 36
64. एक शासन से दूसरे शासन में स्थानान्तरण पर कार्य भार ग्रहण काल

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

26. स्थानान्तरण पर वाहन की ढुलाई 12
27. स्थानान्तरण पर सड़क से यात्रा 12
28. सरकारी सेवक के देहान्त पर उसके परिवार को यात्रा भत्ता 13
29. रेलवे व बस स्टेशन से कलेक्ट्रेट की दूरी की सूची 14-16
30 यात्रा व स्थानान्तरण यात्रा पर सरकारी सेवकों को स्थानीय माइलेज, रेल व बस से यात्रा करने की अनुमन्य श्रेणी, आनुषांगिक व्यय, दैनिक भत्ते की दरें और स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता, सामान की ढुलाई की दरें तथा अन्य प्राविधानों की दरों का विवरण पत्र (चार्ट) 16-17 के बीच

यात्रा भत्ते से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शासनादेश

31. दिल्ली, बम्बई, मद्रास और कलकत्ता में स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध में शासनादेश 17
32. राजकीय मोटर गाड़ियों के चालकों को आनुषांगिक व्यय का शासनादेश 18
33. निःशुल्क वाहन के प्रयोग के सम्बन्ध में शासनादेश 19
34. दो या दो स अधिक सरकारी सेवक द्वारा संयुक्त रूप से वाहन पर किराये पर लेने के सम्बन्ध मे अधिसूचना 20
35. तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता, मद्रास की स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध मे शासनादेश 21
36. अप्रयुक्त (Unused) रेलवे टिकट का कार्यालय ज्ञाप 22
37. महालेखाकार व उच्च न्यायालय जाने के सम्बन्ध में अतिरिक्त दैनिक भत्ता का शासनादेश 23
38. उ० प्र० वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों के अनुसार वाहन भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 24
39. शासन द्वारा गठित समिति एवं आयोग के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते का कार्यालय ज्ञाप 26
40. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा का शंसोधन का कार्यालय ज्ञाप 27
41. सरकारी कर्मचारियों को वायुयान यात्रा की अनुमन्यता का कार्यालय ज्ञाप 28
42. वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा के संशोधन का कार्यालय ज्ञाप 29

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

43. यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन में अध्ययों व प्रशिष्टियों की सूची 30

कार्य भार ग्रहण काल

(Joining Time)

44. कार्य भार ग्रहण काल की परिभाषा 31
45. ,, ,, ,, ड्यूटी है 31
46. परिस्थितियाँ जिसमें कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य 31
47. अन्य सेवा से शासन की सेवा में नियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल शासन के विवेक पर 32
48. कार्य भार ग्रहण काल एक ही स्टेशन में स्थानान्तरण 33
49. ,, ,, ,, एक अधिकारी के नियन्त्रण में 33
50. ,, ,, ,, स्वीकृति करने की सीमा 33
51. रविवार की छुट्टी कार्य ग्रहण काल 33
52. कार्य भार ग्रहण काल के स्थान पर विशेष आकस्मिक अवकाश 33
53. स्थानीय यात्रायें 34
54. कार्य भार ग्रहण काल के पहले व बाद में पड़ने वाली छुट्टी 34
55. यात्रा सामान्य रास्ते से 34
56. कार्य भार ग्रहण काल में किसी अन्य पद पर नियुक्ति 34
57. ,, ,, ,, छुट्टी लेना 34
58. छुट्टी की अवधि में नियुक्ति 35
59. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति विशेष परिस्तिथियों में 35
60. कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति शासन द्वारा 35
61. ,, ,, ,, को ड्यूटी मानने का घोषणा पत्र 35
62. ,, ,, ,, समाप्ति के बाद अनुपस्थिति दुराचार 36
63. प्रतिनियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल का भुगतान वाह्य सेवा योजक द्वारा 36
64. एक शासन से दूसरे शासन में स्थानान्तरण पर कार्य भार ग्रहण काल 36

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

यात्रा भत्ता नियम

सरकारी सेवक को अपने कर्तव्यों को निवर्हन में सरकारी कार्य से अपने मुख्यालय से बाहर अन्य स्थानों पर दौरे पर जाना होता है। यात्राओं पर जाने के लिए उसे क्या अनुमन्य है, के सम्बन्ध में यात्रा नियम **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन** में है। इस पुस्तक में आवश्यक यात्रा नियम संक्षिप्त रूप में दिये जा रहे हैं।

1—	यात्रा भत्ता एक प्रतिकर भत्ता है, लाभ का साधन नहीं है।	नियम 12 ए
2—	यात्रा समाप्त करने के एक वर्ष के अन्दर यदि यात्रा भत्ता कोषागार में प्रस्तुत नहीं हो जाता तो ऐसे यात्रा भत्ता के दावों के पूर्व सम्परीक्षा की स्वीकृति देने के लिए प्रशासनिक विभाग सक्षम है। दावों के भुगतान में विलम्ब किन परिस्थितियों में हुई और विलम्ब के लिये दोषी कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर ली गई है, को सुनिश्चित करने के पश्चात पूर्व सम्परीक्षा की स्वीकृति प्रदान की जायेगी।	स॰ ए-1-2923/ दस-3/1 (6)-65 दिनांक 13-9-85
3—	पूर्वगामी प्रभाव से पदोन्नति होने अथवा वेतन की दर में वृद्धि के कारण यात्रा भत्ता दावे का पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं है।	नियम 12 ए
4 —	प्रस्थान करने के स्थान व पहुंचने के स्थान पर स्टेशन से कलेक्ट्रेट की दूरी अमुमन्य होगी। दिल्ली में यह स्थान यू॰ पी॰ निवास माना गया है। रेलवे स्टेशन व बस स्टेशन से कलक्ट्रेट की विभिन्न जनपदों की दूरी वित्तीय नियम सग्रह खण्ड तीन मे दी हुई है।	नियम 14 नियम 1 4 के नोट का अपेंडिक्स पांच
5—	निवास स्थान से स्टेशन की दूरी और पहुंचने के स्थान की दूरी 8 किलोमीटर से ऊपर होने की दशा में वास्तविक माइलेज अनुमन्य होगा।	नियम 14

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

6— आठ किलोमीटर के अन्दर कोई यात्रा भत्ता नहीं अनुमन्य होगा परन्तु फैरी, टाल या रेल भाड़ा आदि का वास्तविक व्यय लिया जा सकता है। नियम 26

7— स्थानान्तरण के सम्बन्ध में निचले पद [अर्थात स्थानान्तरण होने वाले पद से] के संदर्भ में यात्रा भत्ता वर्गीकृत किया जायेगा। नियम 19

8— दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता नियमित राजकीय सेवकों को अनुमन्य दरों से देय होगा। नियम 21 - सी

9— सरकारी वाहन से यात्रा करने पर सरकारी सेवक को अनुषंगिक व्यय [Incidental charges] या दैनिक भत्ता [दैनिक भत्ता आठ घन्टे से ऊपर रुकने की दशा मे) अनुमन्य होगा परन्तु एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं देय होगा। नियम 29 [3]

10— सड़क किलोमीटर भत्ते की दरें :-

1] रेल या बस से जुड़े स्थानों पर यात्रा रेल या बस से ही करना चाहिये। लोक हित को ध्यान में रखते हुये या निरीक्षण आदि के लिये नियंत्रक अधिकारी की संतुष्टता पर किसी ऐसी यात्रा को सरकारी कार्य के हित में सड़क से करने की अनुमति दी जाती है तो सरकारी सेवक नियम 23 [बी] [2] के अन्तर्गत सड़क भत्ता पाने का पात्र होगा। नियम 14 ए (3) तथा स्पष्टीकरण-2

2] ऐसे मामलों में सड़क से यात्रा किये जाने के कारण का उल्लेख करते हुये यात्रा भत्ता बिल पर नियंत्रक अधिकारी को प्रमाण पत्र देना होगा।

3] सड़क द्वारा की जाने वाली यात्राओं के लिए मील भत्ता की दरें निम्न प्रकार हैं :- नियम 23 (बी)

i] रु० 3000/-प्रति माह या उससे अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक या आई० ए० एस० संवर्ग के समस्त अधिकारी :-

क] मोटर कार, मोटर ट्रक, मोटर कैरियर या जीप कार से की गई यात्राओं के लिये :-

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

i] प्रथम 500 कि.मी. तक रु० 1.75 प्रति कि.मी.

ii] 500 से अधिक किन्तु 1200 कि.मी. तक 1.40 प्रति कि.मी.

iii] एक माह में 1200 किमी. के ऊपर शून्य।

ख] मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड से रु 1/- प्रति किमी. परन्तु एक माह में रु० 200/- से अधिक नहीं।

ग] पेट्रोल/डीजल वाहन के अलावा अन्य वाहन या पैदल से .50 पैसे प्रति कि. मी. परन्तु एक माह में रु० 100/- से अधिक नहीं।

ii] रु० 2999/-तक वेतन पाने वाले सेवक :-

क] पेट्रोल/डीजल चालित वाहन से रु० 1/- प्रति किमी. परन्तु एक माह में रु० 200/- से अधिक नहीं।

ख) पेट्रोल/डीजल के अलावा अन्य वाहन या पैदल से .50 पैसे प्रति कि मी. परन्तु एक माह में रु० 100/-से अधिक नहीं

4] प्रदेश के पर्वतीय स्थानों में यात्रा करन वाले सरकारी सेवकों को अनुमन्य सड़क किलोमीटर की दरों पर 33 1/3% की वृद्धि पाने के हकदार होंगे। — नियन 23 बी (2) का अपवाद-1

5] पर्वतीय स्थानों पर यात्रा के लिए अनुमन्य सड़क किलोमीटर की 33 1/3% विशेष दर देहरादून, अलमोरा, नैनीताल व गढ़वाल के स्थानों पर जिनका उल्लेख नियम 11 ए में हैं, में अनुमन्य है। — नियम 11 ए

11— वायुयान से यात्रा करने के प्राविधान :-

i) नई दिल्ली एवं प्रदेश के अन्दर वायुयान से यात्रा करने के लिए शासन के समस्त सचिव, विपक्षी सचिव और रु० 5,900/- या अधिक वेतन पाने वाले अधिकारी अधिकृत हैं। — का० शाप सं० सा० 4-31/ दस-96/600-88 दिनांक 11.3.96

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

विभागाध्यक्ष जिनका मूल वेतन रु० 5000/- प्रति माह या इससे अधिक है प्रदेश में एवं दिल्ली के लिए वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत हैं। — का० ज्ञाप सं० सा० 4-451/दस-96 / 600--88 दिनांक 7-8-96 नियम 23 [बी बी]

ii) वायुयान से यात्रा करने के लिए अधिकृत अधिकारी :-

क) शासन के समस्त सचिव, विशेष सचिव तथा रु० 5000/-या अधिक वेतन पाने वाले वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत हैं। रु० 5000/- से 5,899/- तक वेतन पाने वाले नई दिल्ली व प्रदेश में वायुयान से यात्रा करने के लिए अधिकृत नहीं हैं।

ख] राज्यपाल के साथ यात्रा करने वाले उनके ए० डी० सी० और राज्यपाल के चिकित्सा अधिकारी वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत हैं।

ग] विशेष परिस्थितियों में मुख्य मन्त्री से सम्बद्ध संयुक्त सचिव/उप सचिव वायुयान से यात्रा कर सकते हैं।

iii) आई० ए० एस० अधिकारी जिनका वेतन रु० 7,300/- प्रति माह या अधिक है भारत के अन्दर वायुयान के Executive class में यात्रा कर सकते हैं। — सं० सा० 4-718/-दस-87 601/81 दिनांक 28,4 87

iV) वायुयान से यात्रा करने के प्राधिकृत अधिकारी प्रशिक्षण हेतु वायुयान से यात्रा कर सकते हैं। — सं० सा० 4-271 दस-89-600-88 दिनांक 31-3-89

V) सरकारी सेवक जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत वायुयान से यात्रा हेतु अधिकृत है, स्थानान्तरण पर वायुयान से यात्रा कर सकते हैं। — ,,

VI] वायुयान से अनुषंगिक व्यय किराये का 1/5 भाग या रु० 20/- जो भी कम हो अनुमन्य है। — नियम 23 [बी बी]

Vii) वायुयाम से यात्रा करने के अधिकृत अधिकारी इन्डियन एयर लाइन्स के अतिरिक्त यू० पी० एयर एवं अन्य प्राइवेट एयर लाइन्स से भी यात्रा कर सकते हैं। — का० ज्ञाप सं० सा० 4-6/दस- दिनांक 5 1 96

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

Viii] यदि किन्ही विशेष परिस्थितियों में सरकारी यात्रायें इण्डियन एयर लाइन्स से किया जाना सम्भव न हो तो निजी एयर लाइन्स से की गयी यात्रा के वास्तविक किराये की धनराशि देय होगी किन्तु जिन विशेष परिस्थितियों में इन्डियन एयर लाइन्स से यात्रा किया जाना सम्भव नहीं था, का उल्लेख यात्रा भत्ता देयक में करना आवश्यक होगा। — का० ज्ञाप सं० सा - 4- 494/दस-96 दिनांक 26-7-96

12— स्थानीय यात्रायें :-

I) दिल्ली, बम्बई, मद्रास तथा कलकत्ता में वर्ग 1 व वर्ग 2 के सरकारी सेवकों को टैक्सी से की गई स्थानीय यात्राओं पर हुये वास्तविक व्यय को निर्धारित प्रमाण पत्र दिये जाने पर, पाने के पात्र होंगे। — नियम 23 (बी)-4

CERTIFICATE

I certify that the amount claimed in this bill in respect of the local journeys performed by me on Goverment work in (name of the city) is equal to the amount actually spent by me on the conveyance to which I am entitled.

Name
Designation

II) वर्ग 3 के सेवक उक्त नगरों में उस बाहन से जिसके द्वारा नियमानुसार अधिकृत हों यात्रा करने पर बाहन व्यय पाने के अधिकृत होंगे।

III) दिल्ली में तृतीय तथा चतुर्थ वर्ग के सरकारी सेवकों को तीन पहिये वाले स्कूटर टैक्सी से की गई स्थानीय यात्राओं पर किये गये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति इस शर्त पर होगी कि सम्बन्धित सेवक इस बात का प्रमाण पत्र दे कि नियंत्रक अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हो कि शासकीय कार्य हेतु स्थानीय यात्राओं के लिए किये गये अनुमन्य

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

वाहन उपलब्ध नहीं था अथवा अनुमन्य वाहन से यात्रा करना सम्भव नहीं था या जनहित में नहीं था । ऐसी स्थिति में दैनिक भत्ते में से 25% की कटौती की जायेगी ।

iv) वर्ग 1 के सेवक श्रीनगर, चण्डीगढ़, शिमला, अहमदाबाद, हैदराबाद, बंगलौर, व पटना में स्थानीय यात्रा के लिए नियमानुसार प्रमाण पत्र प्रेषित किये जाने पर दैनिक भत्ते के अतरिक्त वास्तविक टैक्सी व्यय प्राप्त करने के लिए अधिकृत होंगे परन्तु 25% की दैनिक भत्ते से कटौती की जायेगी । — नियम 23 (बी) (4) अपवाद

v) प्रथम एव द्वितीय श्रेणी के सरकारी सेवक मोटरकार में एक सीट किराये पर लेकर यात्रा कर सकते हैं । उसका वास्तविक किराया निर्धारित दर पर साथ ही साथ अनुषंगिक व्यय भी अनुमन्य होंगे । — नियम 27 (बी) अपवाद (2)

vi) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी के लिए जब कार्याध्यक्ष प्रमाणित करे कि उससे अपेक्षा की गई थी और उसने एक सीट किराये पर लेकर मोटर कार से यात्रा भी की तो उसको किराया और साधारण यात्रा पर अनुमन्य अनुषंगिक व्यय देय होंगे । — नियम 27 (बी) अपवाद (3)

vii) ऐसे राजपत्रित व अराजपत्रित सेवकों को जो महालेखाकार उ० प्र० इलाहाबाद के कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कार्य हेतु और ऐसे सरकारी सेवक जो उच्च न्यायालय इलाहाबाद / लखनऊ के कार्यालय में शासकीय मुकद्दमों की पैरवी आदि के लिए जाते हैं उन्हें अनुमन्य दैनिक भत्ते के अलावा रु० 10/- प्रति दिन अतरिक्त भत्ते के रूप ग्राह्य होगा । — का० ज्ञाप सं० सा० 4-1359/ दस-86-602-81 दिनांक 30-8-86 नियम 23 [सी] [9]

13— दैनिक भत्ते का प्राविधान :—

i) सरकारी सेवक की अवस्थान की अवधि में निःशुल्क भोजन व आवास दोनों की सुविधा उपलब्ध होने पर दैनिक भत्ते की अनुमन्य दर के 1/4 भाग की दर से अनुमन्य होगा । दोनों में से कोई एक सुविधा उपलब्ध होने पर अनुमन्य दर के 1/2 की दर से दैनिक भत्ता देय होगा । — नियम 23 (सी) (6)

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

ii) उ० प्र० के बाहर के स्थानों पर राज्य सरकार के सेवकों को उन्हीं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा उन स्थानों पर केन्द्र सरकार के सेवकों के लिए अनुमन्य है। — का ज्ञाप सं० सा० 4-438 दस-93-600/88 दिनांक 27-9-93

iii) किसी होटल या अन्य संस्थान में जहाँ ठहरने और / अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शेड्यूलड टैफि पर उपलब्ध है, रहना पेंड़ तो उसे भारत सरकार के सेवकों को अनुमन्य विशेष दरपर दैनिक अथवा वास्तविक जो भी कम हो, अनुमन्य होगा। — ''

दैनिक भत्ता :-

क्र० सं०	वेतन सीमा	निजी व्यवस्था निजी होटल के अतिरिक्तअन्य स्थान पर ठहरने पर	होटल अथवा अन्य संस्था जहाँ ठहरने और अन्य भोजन की व्यवस्था शेड्यूल्ड टैफि पर हों।
1.	रु० 1100/- से कम	रु० 53/-	रु० 60/-
2.	रु० 1100/- से 1399/- तक	रु० 75/-	रु० 100/-
3.	रु० 1400/- से 1899/- तक	रु० 83/-	रु० 120/-
4.	रु० 1900/- से 2799/- तम	रु० 98/-	रु० 190/-
5.	रु० 2800/- से 5099/- तक	रु० 105/-	रु० 220/-
6.	रु० 5100/- से अधिक तथा समस्त आई० ए० एस० अधिकारियों को	रु० 106/-	रु० 265/-

IV) विशेष दैनिक भत्ता :-

रु० 2700/- प्रति माह या उससे अधिक वेतन पाने वाले 'क' वर्ग के नगरों में जाते हैं और अन्य संस्थान/होटल मे ठहरना पड़ता है तो उन्हें अवस्थान की अवधि में निम्न दर से विशेष दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा परन्तु व्यय की पुष्टि के लिए वाउचर प्रस्तुत करना होगा — का० ज्ञाप सं० सा० 4-1307/ दस-88-600/88 दिनांक 23-9-88

		विशेष दैनिक भत्ते की दरें।
1]	रु० 2700/- से रु० 4999/- प्रति माह वेतन पाने वाले सेवक	रु० 90/-प्रति दिन
2]	रु० 5000/- से अधिक वेतन पाने वाले अधिकारी तथा आई० ए० एस० अधिकारी	रु० 120/- ''

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

V) दैनिक भत्तें की सुविधायें :-

यात्रा के दौरान जब किसी तिथि या तिथियों को 8 घन्टे से अधिक न हुये हों तो निम्न स्थितियों में नियत्रक अधिकारी की संतुष्टता पर सरकारी सेवक को दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा :- नियम 27 (सीसी)

i) गन्तव्य स्थान पर पहुंचकर दो तिथियों में लगातार 8 घन्टे या उससे अधिक रात्रि का अवस्थान हुआ हो ।

ii) यात्रा के दौरान रात्रि में अगली बस, रेल या वायुयान की प्रतीक्षा में 4 घन्टे या उससे अधिक अवस्थान करना पड़े ।

VI] दौरों पर किसी स्थान पर अवस्थान के लिए 10 दिन तक पूरी दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य है । दियम 27 डी

दस दिन से अधिक अवस्थान के लिए शासन या प्राधिकृत अधिकारी की संतुष्टता पर ही 10 दिन से अधिक अवस्थान कार्य हित में था, की छूट देने पर 30 दिन तक पूर्ण दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा और पहले 30 दिन के पश्चात 180 दिन तक आधे दर पर अनुमन्य होगा । नियम 27 डी (2)

VII) मुख्यालय के बाहर प्रशिक्षण पर अनुमन्य दैनिक भत्ता :- नियम 27 डी [3]

सरकारी सेवक जो प्रशिक्षण पर भेजे जाते हैं, को अधिकतम 180 दिन का दैनिक भत्ता निम्न दर पर अनुमन्य है :-

i] पहले 45 दिन तक पूर्ण दर पर
ii] अगले 135 दिन तक-आधे दर पर
iii] 180 दिन के बाद शून्य

14— पहली नियुक्ति पर यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं है । नियम 45 [1]

15— दौरे पर सरकारी कार्य से जाने से पूर्व सरकारी सेवक को अपने नियंत्रक अधिकारो की पूर्व लिखित अनुमति लेना चाहिए । नियम 89 ए

16— किसी भी यात्रा भत्ते का भुगतान उस समय तक न करना चाहिए जब तक यात्रा भत्ता बिल पर नियत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न हो गया हो । नियम 88 [1]

17— हर यात्रा बिल पर निम्नलिखित प्रमाण पत्र यात्रा करने वाले सेवक द्वारा दिया जाना आवश्यक है :—

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1] यात्रा जन हित में की गई ।

2] यात्रा उसी श्रेणी में की गई जिसका दावा किया जा रहा है ।

3] यह दावा पहली बार किया जा रहा है और इससे पहले नहीं किया गया था।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

नाम, पद नाम

SCHEDULED TARIFFS :-

CERTIFICATE

Certified that I had stayed from.........[date] to......[date] in.........[name of the hotel/ establishment] located at.......[Name of the city] which provides boarding/lodging at Scheduled Tariffs.

STAY AT PUBLIC SECTOR CORPORATION etc ;

CERTIFICATE

Certified that from......[date] to......[date] I stayed in...... [Name of the city] in......[name of the state] in the ...... [particulars of facility of public sector corporation/ undertaking/co-operative organisation / Local Authority or Government) of the state but the lodging facility of the public sector corporation/undertaking/co-operative organisation/Local Authority or the Government was not available there at concessional rate.

MILEAGE ALLOWANCE :-

CERTIFICATE

Certified that the road journeys......[excluding the journeys between residence or Collector's Office and railway station] for which mileage allowance has been claimed in this bill for the month of.................19...... under rule 27 [B] at the prescribed rates were performed by me as follows :

(i) ....kms. by motor car, motor truck, motor cairier, jeep car

(ii) ....kms. by other means of conveyance.

Also certified that the said vehicle was --

my own and the propulsion charges of which were borne by me/borrowde by me but propulsion charges were paid by me/ hired by me alone/jointly with marginally named Govt. servant,*

* [Give full name and designation]

and that I travelled in it alone/accompanied by Government servant noted on the margin.

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

यात्रा भत्ते के निम्न प्राविधान, इस पुस्तक के अन्त में लगे विवरण पत्र में देखें :—

1—	वेतन के आधार पर यात्रा भत्ता के लिए सरकारी सेवक का वर्गीकरण।	विवरण पत्र का स्तम्भ स० 1
2—	स्थानीय यात्रा घर से स्टेशन तक और गन्तव्य स्थान के स्टेशन से ठहरने के स्थान तक यात्रा की दर रु० 1.75 प्रति किलोमीटर।	विवरण पत्र का स्तम्भ स० 2
3—	सरकारी सेवक को वर्गानुसार रेल से यात्रा करने के लिए अनुमन्य क्लास।	विवरण पत्र का स्तम्भ स० 3
4—	सरकारी सेवकों को यात्रा करने के लिए अनुमन्य अनुषंगिक व्यय की दरें वर्गानुसार 0.3 पैसे 0.5 पैसे व 0.7 पैसे है।	विवरण पत्र का स्तम्भ सं० 4
5—	विभिन्न वर्गानुसार सरकारी सेवकों को अनुमन्य साधारण दैनिक भत्ता की दरें।	विवरण पत्र का स्तम्भ स० 5
6—	यात्रा भत्ता अग्रिम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच का पैरा 249 (ए) व (सी)	स्तम्भ स० 7
7—	सेवा निवृत्त पर सरकारी सेवक को सपरिवार स्थाई निवास स्थान तक जाने का यात्रा भत्ता अनुमन्य है।	विवरण पत्र का स्तम्भ सं० 13

राज्य सरकार के अन्तर्गत कार्य-रत भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अका-दमी (भारत सरकार) मसूरी द्वारा अयोजित सेवाकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए विशेष साप्ता-हिक भत्ते की दर बढ़ाकर रु 1540/- प्रति सप्ताह कर दी गयी।	कार्यालय ज्ञाप सं० सा0-4-247/दस-94-622-76 दिनाँक 6-7-94

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

स्थनान्तरण यात्रा भत्ता

लोक हित में किये गये स्थानान्तरण में सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्य जो उस पर आश्रित हों और उसके साथ रहते हो, को उसी श्रेणी का यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा जिस श्रेणी में सरकारी सेवक यात्रा करने का पात्र है।

सरकारी सेवक के स्वयं के प्रार्थना पर किये गये स्थानान्तरण पर सरकारी सेवक को यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं है।

यात्रा से सम्बन्धित आवश्यक प्राविधान इस पुस्तक के अन्त में दिये हुये विवरण पत्र में हैं।

1— स्थानान्तरण पर सामान की ढुलाई :—

i] स्थानान्तरण के अवसर पर यदि कोई सरकारी सेवक अकेले ही स्थानान्तरण पर जाता है तो उसे व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए सपरिवार जिस सीमा तक सामान ले जाने तक अधिकार है, उसके 2/3 भाग तक की ढुलाई का व्यय अनुमन्य होगा। — नियम 42 [2] [i]

ii] यह आवश्यक नहीं है कि सरकारी सेवक के परिवार के सदस्य तुरन्त उस के साथ स्थानान्तरण पर जाये परन्तु यदि कार्यमुक्त होने के 12 माह के अन्दर परिवार के सदस्यों को ले जाता है तो उन्हें स्थानान्तरण यात्रा व यातायात भत्ता अनुमन्य होगा॥ — नियम 42 [2] [ii] तथा टिप्पणी-2

iii) यदि कोई सरकारी सेवक अनुमन्य मात्रा से अधिक सामान किसी सस्ते मार्ग से ले जाता है तो उसे अनुमन्य मात्रा का सामान माल गाड़ी से 'Owner's Risk' पर सामान्य मार्ग से ले जाने के लिए जो धनराशि अनुमन्य होगी, वही धनराशि उसे देय होगी। — नियम 42 (2) (i)

iv] कुमाऊ तथा गढ़वाल डिवीजन के पर्वतीय क्षेत्रों के उन स्थानो के बीच जो मेटेल्ड सड़क से नहीं जुड़े हैं और मोटर बस या ठेला प्रयोग में नहीं लाया जा सकता, स्थानान्तरण पर सामान की ढुलाई व्यय रु० 1.50/- प्रति 40 किलोग्राम प्रति कि.मी. की दर से अनुमन्य होगा। — नियम 42 [2] (ii) (iv) विवरण पत्र का स्तम्भ स० 10

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

v) सामान की स्थानीय ढुलाई के लिए मालगाड़ी से ' पर अनुमन्य व्यय का 25% अतिरिक्त व्यय देय होगा । — अन्तिम पृष्ठ के विवरण पत्र का स्तम्भ सं० 10

2— स्थानान्तरण पर वाहन की ढुलाई :-

i) वाहन रखने के पात्र सरकारी सेवक, मोटर कार स्कूटर, मोपेड या साइकिल रेल से 'Owner's risk' पर ले जाने के वास्तविक व्यय के हकदार होंगे । — नियम 42 (2) (i) (iv) तथा टिप्पणी-2

ii) कार के मामले में कार के ड्राइवर का यात्रा भत्ता भी अनुमन्य होगा ।

iii) मालगाड़ी से ले जाने की स्थिति में कार के पैकिंग चार्जेज, प्रस्थान के स्थान के स्टेशन तक तथा गन्तव्य स्थान के स्टेशन से घर तक ले जाने का व्यय अनुमन्य होगा परन्तु वह कुल व्यय यात्री गाड़ी से ले जाने के लिए देय धनराशि से अधिक नहीं होगी ।

iv) रेल से जुड़े दो स्थानों के मध्य सरकारी सेवक वाहन को यदि सड़क से ढोता है तो उसे रेल से 'Owner's risk' का किराया अनुमन्य होगा । — नियम 42 [2] [i] [iv] तथा (2)

v) मोटर कार / मोटर साइकिल / मोपेड को यदि सरकारी सेवक चला कर ले जाता है तो माइलेज मोटर कार का 35 पैसे प्रति किलोमीटर, मोटर साइकिल / मोपेड का 15 पैसे प्रति किलोमीटर अनुमन्य होगा ।

vi] यदि वाहन से सरकारी सेवक या उसके परिवार का कोई भी सदस्य यात्रा करता है, तो परिवहन भत्ते के साथ-साथ रेल से यात्रा करने पर जो किराया अनुमन्य होता वह किराया भी अनुमन्य होगा । — नियम 42 [2] (i) [iv] [3]

3— स्थानान्तरण पर सड़क से यात्रा :-

i] बस से यात्रा करने पर बस का किराया तथा दुगुने दर पर आनुषंगिक व्यय अनुमन्य होगा । — नियम 42 [ii] [i] (बी)

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

ii] किराये पर चलाने वाले मोटर कार या अन्य वाहन से एक सीट लेकर श्रेणी 1 या श्रेणी 2 के सेवक यात्रा कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में ली गई सीटों का किराया तथा दुगुने दर पर आनुषंगिक व्यय अनुमन्य होंगे। नियम 42 (ii) (i) (बी)

iii) स्वयं की मोटर कार, मोटर साइकिल से या किराये पर लेकर या माँग कर लिए हुये वाहन पर सरकारी सेवक यदि यात्रा करता है तो उसे अनुमन्य सड़क किलोमीटर भत्ता देय होगा।

iv) यदि श्रेणी 3 का सेवक अपने स्वयं की मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड से यात्रा करता है तो उसे भी अनुमन्य सड़क किलोमीटर भत्ता देय होगा। नियम 42 (ii) (i) (सी)

4— वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत सरकारी सेवक स्थानान्तरण पर भी वायुयान से यात्रा करने के पात्र हैं। स० सा० 4-271/दस-89-600/88 दिनांक 31-3-89

5— स्थानान्तरण के सम्बन्ध में यात्रा नियम के प्राविधान इस पुस्तक के अन्त में लगे विवरण पत्र में देखें :-

i) स्थानान्तरण पर आनुषंगिक व्यय दुगुने की दर से — विवरण पत्र का स्तम्भ सं० 8

ii) स्थानान्तरण पर एक मुश्त अनुदान की दर रु० 1,200/- रु०900/- रु०750/- रु०600/- व रु० 300/- है। — विवरण पत्र का स्तम्भ सं० 9

iii) स्थानान्तरण पर वर्गानुसार सामान ले जाने की सीमा 6,000 किलोग्राम या मालगाड़ी का चार wheeler, 3 000, किलोग्राम, 2500 व 1250 किलोग्राम है। — विवरण पत्र का स्तम्भ 12

सरकारी सेवक के देहान्त की स्थिति में परिवार के सदस्यों को यात्रा भत्ता :-

सरकारी सेवक की सेवा के दौरान देहान्त हो जाने की दशा में उसके देहान्त के 6 माह के अन्दर उसके परिवार के सदस्यों (नियम 6) को उनके स्थाई निवास स्थान जाने के लिए, कम दूरी वाले रास्ते से सरकारी सेवक की अधिकृत श्रेणी में यात्रा करने व अनुमन्य सामान ले जाने के पात्र होंगे। नियम 81-ए

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

APPENDIX V

[REFERRED TO IN THE NOTE BELOW RULE 14]

Table of distance from the Collector's Office to the Railway Station and for Bus Station

Serial no.	District	Railway station	Distancs from the Collector's office	Name of the bus station	Distance from the Collector's office
1	1	3	4	5	6
			Kms.		Kms.
1	Agra	Agra Fort	2.0	Agra	1.2
		Agra City	3.0		
		Agra Cantonment	4 0		
		Agra Idgah	2.0		
		Raja Ki Mandi	3.0		
2	Aligarh	Aligarh	1.5	Aiigarh	3.2
3	Allahabad	Allahabad	4.6	Zero Road	4.0
		Allahabad City	4.7	Civil Lines	2.6
		Prayag	2.0		
4	Almora	..	..	Almora	0.0
5	Azamgarh	Azamgarh	3.4	Azamgarh	0.8
6	Bahraich	Bahraich	3.0	Bahraich	1.2
7	Ballia	Ballia	1.5	Ballia	0.5
8	Banda	Banda	0.8	Banda	0.3
9	Bara Banki	Bara Banki	0.9	B. D. Road	0:8
				Naka Satrikh	2.0
10	Bareilly	Bareilly Junction	1.1	Barilly	2.0
		Bareilly City	2.4		
11	Basti	Basti	6.0	Basti	3.4
12	Bijnor	Bijnor	2.0	Bijnor	0.2
13	Budaun	Budaun	1.2	Budaun	0.9
14	Bulandshahr	Bulandshahr	1.7	Bulandshahr	1.8
15	Chamoli	.	..	Chamoli	0.5
16	Dehra Dun	Deha Dun	0.8	Dehra Dun	0.6
17	Deoria	Deoria	2.2	Deoria	0.1
18	Etah	Etah	2.7	Etah	1.2
19	Etawah	Etawah	1.3	Etawah	2.0
20	Faizabad	Faizabad	1.2	Faizabad	0.6

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

APPENDIX V

1	2	3	4	5	6
			Kms.		Kms.
21	Farrukhabad	Fatehgarh	2.0	Fatehgarh	0.4
		Farrukhabad	8 0		
22	Fatehpur	Fatehpur	0.7	Fatehpur	3.1
23	Garhwal		..	Pauri	0.5
24	Ghaziabad	Ghaziabad Jn.	4.0	Ghaziabad	2.0
		New Station	1.5		
25	Ghazipur	Ghazipur City	1.3	Ghazipur	1,2
		Tarighat	3.0		
26	Gonda	Gonda	5.3	Gonda	2.2
		Gonda Kutchery	2.2		
27	Gorakhpur	Gorakhpur	1.5	Railway Bus Station	1.2
				Kutchhery	0.3
		Hamirpur Road	10,4	Hamirpur	0.0
29	Hardoi	Hardoi	1.4	Hardoi	0.6
30	Jalaun [Orai]	Orai	2.4	From/To Jhansi	1.6
				Do. Kalpi	0.8
				Do. Konch	0.8
				Do. Jalaun	0.8
				Do. Rath	3.2
				Do. Kotra	0.8
31	Jaunpur	Jaunpur Junction	3.5	Jaunpur	1,0
		Jaunpur City	3 5		
		Jaunpur Kutchery	2.0		
32	Jhansi	Jhansi ..	3.2		
33	Kanpur	Kanpur Cantral	3.2	Chunnigarj	2.8
		Anwarganj	4.2	Collectorganj	2.8
		Rawatpur	6'8		
34	Lakhimpur [Kheri]	LaKhimpur Kheri	1.5	Lakhimpur	1.3
35	Lucknow	Lucknow Junction	3.0	Charbagh	3.0
		Aishbagh	3.0		
		Daliganj	2.0		
		Lucknw City	2.0		
		Badshahnagar	3.0		

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

APPENDIX V

1	2	3	4	5	6
			Kms.		Kms.
36	Lalitpur	Lalitpur	1.5	Lalitpur	1.6
37	Mainpuri	Mainpuri	3·2	Majnpuri	2.4
		Mainpuri Kutchery	3.0		
38	Mathura	Mathura Cantt	1,9	Mathura	2.0
		Mathura junction	3.4		
39	Meerut	Meerut City	5.3	Meerut	2.1
		Meerut Cantt.	4.7		
40	Mirzapur	MIrzapur	3.0	Mirzapur	3.0
41	Moradabad	Moradabad	2.0	Moradabad	3.0
42	Muzaffarnagar	Muzaffarnagar	1.1	Muzaffarnagar	0,6
43	Naini Tal	..	..	Talli Tal	1.0
44	Oria [Jalaun]	[See Sl. no. 30]			
45	Pilibhit	Pilibhit	5.0	Pilibhit	5.0
46	Pithoragararh	..	..	Pithoragarh	2.0
47	Pratapgarh	Pratapgarh	3.0	Pratapgarh	1.0
48	Rampur	Rampur	1.6	Rampur	1.2
49	Rae Bareli	Rae Bareli	2.6	Rae Bareli	1.8
50	Saharanpur	Saharanpur	1.8	Saharanpur	1.8
51	Shahjahanpur	Shahjahanpur	1.8	Shahjahanpur	1.0
52	Sitapur	Sitapur City	2.2	Sitapur	1.1
		Sitapur Cantt	2.4		
		Sitapur Kutchery	1.0		
53	Sultanpur	Sultanpur	1.0	Sultanpur	0.4
54	Tehri Garhwal	..	..	Naredra Nagar	0.2
55	Unnao	Unnao	0.6	Unnao	0.8
56	Uttarkashi	..	..	Uttarkashi	0.5
57	Varanasi	Varanasi Cantt	2.5	Varanasi Cantt	2.6
		Varanasi City	4.8	Bisheshargarj [Golg dd]	0 5
	Kashl	..	6.9		

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन के अन्तर्गत यात्रा भत्ते के प्राविधान

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

सरकारी सेवक का वर्गीकरण 1- का. ज्ञाप सं० सा-4-1307 /दस-88-600/88 दि० 23-9-88 2- का ज्ञापसं०सा-4-1154/दस-90-600/88 दिनांक 27-10-90	स्थानीय माइलेज में 8 कि मी. के अन्दर कलक्ट्रेट का फासला अनुमन्य होगा 8 किमी से ऊपर वास्तविक माइलेज एलाउन्स	रेल या बस की जो श्रेणी अनुमन्य हो उस का जाने व वापस आने का किराया	अनुषंगिक व्यय जाने व वापस आने के लिए स्तम्भ का का० ज्ञाप दि. 23-9-88	'क' व 'ख' वर्गों से भिन्न स्थानों पर साधारण दर	'ख' वर्ग नगर सहारनपुर, हरिद्वार मुजफ्फर नगर, मुरादाबाद, रामपुर शाहजहांपुर, झांसी फिरोजाबाद, मथुरा अलीगढ़, मिर्जापुर फरुखाबाद और फैजाबाद	'क' वर्ग नगर लखनऊ, कानपुर आगरा, इलाहाबाद वाराणसी, गोरखपुर गाजियाबाद, मेरठ देहरादून मंसूरी, बरेली, नैनीताल,	दैनिक भत्ते की लगातार ठहरने की स्थिति में दौरे पर दरों की अनुमन्यता / प्रशिक्षण अवधि में सरकारी सेवक को दैनिक भत्ते की दरों की अनुमन्यता	सेवा निवृत सेवक के उपचार के लिए यात्रा भत्ता	अनुषंगिक व्यय की अनुमन्य दरों का दुगना	एक मुश्त अनुदान स्तम्भ 1 का का० ज्ञाप दि 23-9-88	सामान की ढुलाई का स्थानीय भाड़ा	पैकिंग चार्जेज	सामान ले जाने की सीमा	सरकारी सेवक के स्थानान्तरण में उस पर आश्रित परिवार के सदस्यों को यात्रा भत्ते की अनुमन्यता
									स्थानान्तरण की स्थिति में अनुमन्यता					
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13
3-59000/- वेतन का० ज्ञाप स० सा-4 31-दस-96/600-88 दि. 11-3-96	नियम 14 का App. V नियम 23 बी) (5)	स्तम्भ का का० ज्ञाप दि 2 -9-88	नियम 23 (ए)	नियम 23 सी [1] का० ज्ञाप स० मा० 4-1307/दस-88-600/88 दिनांक 23 9 88			नियम 27 [डी] [2]	निदम 60 E & F	स०सा०4-556/दस-84 --681-84 दि० 3-4-84	नियम 42 (1)	नियम 42 [2] [i] [ii] [iii] [iv]	सं०मा०4-1307/दस, 88- 00/88 दि. 23 9 88	नियम 42 (2) [i] का० ज्ञाप दि.23-9-88	नियम 6 और 42 (2) (I) (i)
1. शासन के सचिव, वि० सचिव, विभागाध्यक्ष व रु० 5900/- वेतन पाने वाले	रु० 1.75 प्रति किमी.	प्रथम ए०सी० कोच या वायुयान	7 पै० प्रति किमी.	35/- प्रति दिन	40/- प्रति दिन	50/- प्रति दिन	पहले 10 दिनों तक पूर्ण दर पर दैनिक भत्ता 10 दिन से अधिक मे यदि Exempt कर दिया गया तो 30 दिन तक पूर्ण दैनिक भत्ता और उसके पश्चात 150 दिन तक 1/2 दैनिक भत्ता 180 दिन के बाद कुछ नही दैनिक भत्ता	सेवा निवृत सरकारी सेवक को विशेष उपचार के लिए बाहर जाने व वापस आने के लिये केवल एक बार सेवा निवृत से पूर्व अनुमन्य दरों पर उसका तथा एक अटेन्डेन्ट का यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा परन्तु दैनिक भत्ता नहीं अनुमन्य होगा	14 पै० प्रति किमी	1,200/-	मालिक के जोखिम पर मालगाड़ी के किराये का 25% कुमाऊं व गढ़वाल के स्थानों पर जो मेटेल्ड रोड मोटर बस व ठेले से जुड़े नहीं वहाँ प्रत्येक 40 किग्राम पर 1.50 प्रति किमी.	एक मुश्त अनुदान का 25% एक ही जिले में 8 किमी. से ऊपर एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक पैकिंग चार्जेज निम्न दर से - रु०1999/- तक वेतन पाने वालों को रु० 75/- रु०1999/- से अधिक वेतन पाने वालों को रु० 150/-	6000 kg या मालगाड़ी का 4 wheeler	स्थानान्तरण में परिवार के सदस्यों पति पत्नी वैधानिक बच्चे सोतेले बच्चे गोद लिए बच्चे जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हो और उस पर पूर्ण आश्रित हो और आश्रित माता पिता बहने और अवयस्क भाई को उसी श्रेणी का किराया अनुमन्य होगा जिस श्रेणी का किराया सरकारी सेवक को अनुमन्य है।
2. रु० 5000/- या अधिक वेतन	,,	,, वायुयान से प्रदेश व नई दिल्ली को--छोड़कर	,,	35/- ,, ,,	40/- ,, ,,	50/- ,, ,,			,,	1,200/-				
3. रु० 2700/- से 4999/- तक	,,	प्रथम या II ए०सी० स्लीपर	7 प्रति किमी·	30/- ,, ,,	35/- ,, ,,	45/- ,, ,,			,,	900/-			,,	
4. रु० 2000/- से 2699/- तक	,,	प्रथम	5 पै० प्रति किमी.	25/- ,, ,,	30/- ,, ,,	35/- ,, ,,			10 पै० प्रति किमी.	750/-			3000 kg	
5. रु० 1400/- से 1999/- तक	,,	,,	,,	20/- ,, ,,	25/- ,, ,,	30/- ,, ,,			,,	600/-			2500 kg	
6. रु० 1399/- तक वेतन	,,	द्वितीय या स्लीपर क्लास.	3 पै० प्रति किमी.	15/- ,, ,,	18/- ,, ,,	20/- ,, ,,			6 पै० प्रति किमी.	300/-			1250 kg	
कुछ प्रमाण पत्र यात्रा भत्ता बिल पर दिये जाना आवश्यक है। पूर्व पृष्ठ के क्रम सं 14 पर देखें। रु० 5900/- वेतन पाने वालों के सम्बन्ध में क्रम सं० 11 [i] देखें	स्थानीय यात्राओं के लिए अन्य प्राविधान पूर्व पृष्ठ के क्रम सं० 12 पर देखें / सड़क मील--भत्ता के सम्बन्ध में देखें	वायुयान से यात्रा के अन्य प्राविधान पूर्व पृष्ठ के क्रम सं० 11 पर देखें / --क्रम स० 10	पहाड़ों पर $33\frac{1}{3}$ अधिक नियम-23 [बी] (2) का अपवाद-1 / वायुयान से अनुषंगिक व्यय रु० 20/- नियम 23 (बी बी)	पहाड़ों पर अनुमन्य साधारण दैनिक भत्ते का 25% अधिक नियम - 23 [सी] [1] का नोट-1 दैनिक भत्ते के अन्य प्राविधान के लिए पूर्व पृष्ठ के क्रम सं० 13 पर देखें			प्रशिक्षण पर पहले 45 दिन तक का पूर्ण दैनिक भत्ता अगले 135 दिन तक आधा दैनिक भत्ता 180 दिन के बाद कुछ नही दैनिक भत्ता 27 डी [3]	सरकारी सेवक को यात्रा भत्ता अग्रिम अनुमन्य है परन्तु दूसरा अग्रिम पहले के अग्रिम समायोजन के बाद ही अनुमन्य है खण्ड पांच का पैरा 249 (a) व (c)	स्थानान्तरण पर वायुयान से यात्रा अनुमन्य स०4-271/दस-89/600-88 दि० 31.3.89	एक ही जिले में स्थानान्तरण में एक मुश्त अनुमन्य नहीं है	वाहन ले जाने के लिए यात्री गाड़ी से ले जाने की धनराशि से अधिक न होगी। वाहन को--चलाकर ले जाने में :- - 35 पैसे प्रति किमी 18पै. प्र. किमी	-कार से स्कूटर आदि से	यदि सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो तो उल्लिखित भार के 2/3 भाग तक ढुलाई का व्यय देय होगा।	सेवा निवृत्ति के पश्चात सरकार सेवक जहाँ निवास करने का निश्चय करे उस स्थान तक उसको उसके परिवार के सदस्यों सहित यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा। नियम 81-बी

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

यात्रा भत्ता से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शासनादेश

संख्या जी-4-672/दस-629-35

प्रेषक

श्री शशि भूषण शरण,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्याध्यक्ष
उत्तर प्रदेश ।

वित्त सामान्य अनुभाग-4 लखनऊ : दिनांक 10-जून, 1974

विषय—दिल्ली, बम्बई, मद्रास तथा कलकत्ता में सरकारी कार्य से भ्रमण करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को स्थानीय यात्राओं के लिए वाहन भत्ता की अनुमन्यता ।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान कार्यालय ज्ञाप संख्या सामान्य 4-255/दस-629--35, दिनांक 21-3-73 की ओर आकर्षित करने का निदेश हुआ है जिसके अनुसार दिल्ली, बम्बई, मद्रास तथा कलकत्ता मे भ्रमण करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को स्थानीय यात्राओं के लिए, सवारी भत्ता के रूप में, प्रतिदिन एक दिन के दैनिक भत्ता मे अनाधिक, वास्तविक टैक्सी अथवा अनुमन्य वाहन व्यय दिये जाने के आदेश इस शर्त के साथ हुये थे कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी जिस दिन के लिए इस प्रकार का टैक्सी या वाहन व्यय का दावा करेंगे उनको उस दिन के दैनिक भत्ते में से 1/4 की कटौती कर दी जायेगी । पेट्रोल आदि के मूल्यों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुये, अब यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त कार्यालय ज्ञाप में उल्लिखित 'एक दिन के दैनिक भत्ते से अनाधिक' का प्रतिबन्ध हटा लिया जाय । तदानुसार उक्त कार्यालय ज्ञाप का आंशिक संशोधन करते हुये इन आदेशों की तिथि से, राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिये हैं कि उपरोक्त बड़े नगरो में शासकीय कार्य से स्थानीय सड़क यात्रा करने के लिए ऐसे अधिकारी/ कर्मचारी वास्तविक व्यय की सीमा तक टैक्सी या वाहन व्यय पाने के अधिकारी होंगे बशर्ते कि वह यात्रा भत्ता बिल मे संलग्न प्रमाण दें और नियंत्रक अधिकारी उनके (सरकारी सेवक) द्वारा स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध में दिये गये विवरण से संतुष्ट हों । जो अधिकारी अपने यात्रा भत्ता देयकों के लिए स्वयं नियंत्रक अधिकारी घोषित हैं अपने प्रमाण-पत्र के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी की हैसियत से देयक पर संतुष्टि का प्रमाण-पत्र स्वयं देंगे ।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 के नियम 90 की ओर ध्यान आर्कषित करते हुये नियंत्रक अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वे ऐसे प्रत्येक मामले को सूक्ष्म

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

परीक्षण के अनन्तर ही स्वीकार करेंगे।

भवदीय,
शशि भूषण शरण,
विशेष सचिव।

प्रमाण पत्र

मैं प्रमाणित करता हूं कि ....
(स्थान का नाम) में सरकारी कार्यवश की गयी स्थानीय यात्राओं के सम्बन्ध में इस बिल में किया हुआ दावा अनुमन्य वाहन से मेरे द्वारा की हुई स्थानीय यात्राओं पर वास्तव में व्यय की हुई धनराशि के अनुरूप है।

नाम ....
पद का नाम ....

संख्या जी-4-2001/दस-605-78

प्रेषक
जगदीश सिंह
अनु सचिव
उ० प्र० शासन
वित्त [सामान्य] अनुभाग-4

सेवा में
समस्त विभागाध्यक्ष एव
कार्यालयाध्यक्ष
उत्तर प्रदेश

लखनऊ, दिनांक 28 अक्टूबर 1978

विषय—राजकीय मोटर गाड़ियों के चालकों को आनुषांगिक भत्ता दिये जाने हेतु दूरी के आगमन का आधार।

महोदय,

राजकीय मोटर गाड़ियों के चालकों को आनुषांगिक भत्ता दिये जाने के आदेश
शासन द्वारा पत्र संख्या जी-4-1835/दस-605-78 दिनांक 30-6-78 द्वारा जारी
किये गये थे। इन आदेशों के जारी होने के उपरांत यह प्रश्न उठाया गया कि आनु-
षांगिक भत्ता दिये जाने हेतु दूरी की गणना का आधार क्या होगा तथा स्थानीय
यात्राओं के लिए भी आनुषांगिक भत्ता भी देय होगा।

2. इस सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि
दूरी के आगणन के लिए यह प्रथा अपनाई जाय कि जो स्थान बस से जुड़ हैं उनके बीच
की दूरी बस स्टेशन से बस स्टेशन तक की दूरी के आधार पर आगणित की जानी
चाहिये। जो स्थान बस स्टेशन से नहीं जुड़े हैं उनकी दूरी का आगणन नियंत्रक
अधिकारी द्वारा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड तीन के नियम 90 से खण्ड [ई] के
नीचे अंकित नाट में लिखित निर्देशों को ध्यान में रखते हुये किया जाना चाहिये।
उक्त नियम 90 की प्रतिलिपि संलग्न है।
स्थानीय यात्राओं के लिए आनुषांगिक भत्ता अनुमन्य नहीं होता है।

भवदीय,
जगदीश सिंह
अनु सचिव

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार
वित्त [सामान्य] अनुभाग-4
संख्या जी 4-1759/दस-77-601-70
लखनऊ : दिनांक 25 अगस्त, 1977

कार्यालय ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप सं० जी-4-97/दस-601-70 दिनांक 12 फरवरी, 1974 के प्रस्तर 2 (ख) में यह व्यवस्था है कि ऐसे सरकारी कर्मचारी जो निःशुल्क वाहन का प्रयोग करें और जिसे उसके प्रयोगार्थ कोई व्यय अथवा चलन व्यय वहन न करना पड़े, उसके सड़क के सीधे मार्ग द्वारा 24 घन्टे अथवा उसके किसी के तय की गई दूरी के लिए वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 23 ए (i) उल्लिखित दर पर रेल का आनुषांगिक व्यय प्राप्त होगा जो साधारण दर पर अनुमन्य एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगा ।

इस सम्बन्ध में एकाधिक स्रोतों से यह शंका उठायी गयी है कि उपरोक्त प्रस्तर में अनुमन्य आनुषांगिक व्यय की सुविधा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 29 (3) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की सुविधा के अतिरिक्त है या उसके स्थान पर प्रदान की गई है । यह शंका उठायी गयी है कि उपरोक्तानुसार अनुमन्य आनुषांगिक व्यय के साथ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 27 [बी] [i] [सी] [ii] में अनुमन्य दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा या नहीं ।

इन शंकाओं के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट करते हुये कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-4-1586/दस-601-70 दिनांक 17 जून, 1976 जारी किया गया था जिसे बाद में कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-4-2683/दस-76-601-70 दिनांक 18 अगस्त, 1976 द्वारा निरस्त कर दिया गया था, के अनुक्रम में यह स्पष्ट किया जाता है कि कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-4-97/दस-60-70 दिनांक 12 फरवरी, 1974 के प्रस्तर 2 [ख] के प्राविधान के अनुसार निःशुल्क वाहन से यात्रा करने पर वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 29 [3] में अंकित दैनिक भत्ते के प्राविधान को समाप्त कर दिया गया है तथा दैनिक भत्ते के स्थान पर वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 23[ए] [i] में उल्लिखित दर पर रेल का आनुषांगिक व्यय प्राप्त होगा । वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड ।।। के नियम 27 [बी] [i] [ए] [ii] में अनुमन्य दैनिक भत्ता नियम 29 [3] में अब अनुमन्य आनुषांगिक व्यय के साथ ग्राह्य नहीं होगा । ऐसी दशा में जहाँ अवस्थान [Halt] आठ घण्टे या उससे अधिक का होगा वहाँ पर एक दिन का दैनिक भत्ता या आनुषांगिक व्यय [जिसकी धनराशि साधारण दर पर अनुमन्य एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी] दोनों में से एक को कर्मचारी अपनी स्वेच्छानुसार ले सकता है । परन्तु किसी भी दशा में दैनिक भत्ता तथा आनुषांगिक व्यय दोनों अनतन्य नहीं होंगे । वि० ह० पु० खण्ड ।।। के नियम 29 [3] को इस सीमा तक संशोधित समझा जाये ।

सुधीर कुमार विश्वास
विशेष सचिव

समस्त विभागाध्यक्ष, तथा
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष उत्तर प्रदेश

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या जी-4/147-दस-8-77

लखनऊ : 24 फरवरी, 1979

अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, फाइनेन्शियल हैण्ड बुक, खण्ड-3 में दिये गये ट्रेवलिंग एलाउन्स रूल्स को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं—

ट्रेवलिंग एलाउन्स (संशोधन) नियमावली, 1979

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1—(क) यह नियमावली ट्रेवलिंग एलाउन्स (संशोधन) नियमावली, 1979 कही जायेगी।

(ख) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

नियम 29 (5) का संशोधन।

2—फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड तीन में दिये गये ट्रेवलिंग एलाउन्स रूल्स में, स्तम्भ 1 में दिये गये नियम के स्थान पर स्तम्भ 2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा।

स्तम्भ—1

वर्तमान नियम

29 [5] When two or more Government servants jointly hire a motor car, motor truck, motor carrier or jeep car and use it for road journey, only one of the Government servants will draw the mileage allowance at the ordinary rates and the others will draw only the daily allowance to which they may be entitled.

स्तम्भ—2

एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम

29 (5) जब दो या अधिक सरकारी सेवक एक मोटर कार, मोटर ट्रक, मोटर केरियर या जीप कार, जिसमें पांच या इससे अधिक बैठने का स्थान हो, संयुक्त रूप से सड़क द्वारा यात्रा के लिए किराये पर लें, तब उन्हें उनके द्वारा भुगतान किया गया वास्तविक भाड़ा या नियम 23 (बी) (2) के अधीन सड़क मील भत्ता, जो भी कम हो, दिया जायेगा। उनमें से प्रत्येक को दैनिक भत्ता, जिनके वे हकदार हैं, भी प्राप्त होगा।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष तथा
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ० प्र०।

आज्ञा से,
सुधीर कुमार विश्वास
अनु सचिव।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार
वित्त (सामान्य) अनुभाग-4
सख्या सा-4-646/दस-81-629-85
लखनऊ : दिनांक 28 अप्रैल, 1981

कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के जो सरकारी सेवक शासकीय कार्यवश दिल्ली, बम्बई, मद्रास, कलकत्ता जाते हैं उन्हें कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-255/दस-629/35, दिनांक 21 मार्च, 1973 सपठित शासनादेश संख्या जी-4-672-/दस-629/35, दिनांक 10 जून, 1974 के अन्तर्गत उपरोक्त नगरों में सरकारी कार्यवश की गयी स्थानीय यात्राओं के लिए अनुमन्य वाहन पर किये गये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की सुविधा उपलब्ध कराई गयी है। इस सम्बन्ध में यह प्रश्न उत्पन्न हुआ हैं कि उपरोक्त श्रेणी के जो सरकारी सेवक शासकीय कार्यवश दिल्ली जाते हैं उन्हें शासकीय कार्य हेतु स्थानीय यात्राओं के लिए या तो अनुमन्य वाहन उपलब्ध नहीं होता है अथवा यदि उपलब्ध होता है तो उसे यात्रा करने में अत्याधिक समय नष्ट होता है या अत्यन्त असुविधा होती है। यही नही सरकारी अभिलेखों की सुरक्षा की दृष्टिकोंण से भी ऐसे वाहनों से यात्रा करना जनहित में नहीं है। अत: राज्यपाल महोदय ने तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवकों को होने वाली कठिनाइयों तथा जनहित को ध्यान में रखते हुये यह आदेश सहर्ष प्रदान किये हैं कि उपरोक्त श्रेणी के जो सरकारी सेवक शासकीय कार्य के लिए दिल्ली जावेंगे उन्हें सरकारी कार्यवश 'तीन पहिये वाले स्कूटर टैक्सी' से की गई स्थानीय यात्राओं पर किये गये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति सुविधा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य होगी कि सम्बन्धित सरकारी सेवक प्रतिपूर्ति में अपने दावों के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र देंगे तथा नियन्त्रक अधिकारी इस बात से संतुष्ट हों कि शासकीय कार्य हेतु स्थानीय यात्राओं के लिए अनुमन्य वाहन उपलब्ध नहीं था अथवा अनुमन्य वाहन से यात्रा करना सम्भव या जनहित में नहीं था।

2. प्रस्तर 1 में संदर्भित कार्यालय ज्ञाप/शासनादेश तदानुसार उक्त सीमा तक संशोधित समझे जावेंगे। उनके शेष उपबन्ध पूर्ववत् प्रभावी रहेंगे।

3. यह आदेश कार्यालय ज्ञाप निर्गत होने के दिनांक से प्रभावी होंगे अर्थात् उन यात्राओं पर लागू होंगे जो इस कार्यालय ज्ञाप के निर्गत होने के दिनांक को या उसके पश्चात प्रारम्भ हुई हों। ऐसे मामलों में जिनके सम्बन्ध में यात्रा भत्ता बिलों का भुगतान हो चुका है पुनरोद्घाटित नहीं किये जायेंगे।

सेवा में
समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश

राज कुमार दर,
सचिव वित्त

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त [सामान्य] अनुभाग-4

संख्या सा-4-627/दस-81-617/58

लखनऊ : दिनांक 2 मई, 1981

कार्यालय ज्ञाप

विषय—अप्रयुक्त [Unused] रेलवे टिकटों के सम्बन्ध में लोकहित में निरस्त यात्राओं पर निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्त विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-2-3650/दस-617/58, दिनांक 24 अगस्त, 1960 (प्रतिलिपि सलग्न) के अनुसार शासकीय कार्यवश की जाने वाली रेल यात्राओं को लोक हित में रद्द किये जाने की स्थिति में अप्रयुक्त रेलवे टिकटों की वापसी के सम्बन्ध में निरस्तीकरण प्रभार [Cancellation charge] की वापसी के लिए सरकारी सेवकों को अपने दावे रेलवे अधिकारियों को अभिदिष्ट करने पड़ते हैं। इस सम्बन्ध में सरकारी सेवकों को होने वाली कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुये राज्यपाल महोदय ने सहर्ष यह आदेश प्रदान किये हैं कि शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं को लोकहित में रद्द किये जाने पर रेलवे के अप्रयुक्त टिकटों के वापसी के सम्बन्ध में रेलवे द्वारा जो धनराशि निरस्तीकरण प्रभार [Cancellation charge] के रूप में काट ली जाती है उसकी प्रतिपूर्ति, नियंत्रक अधिकारी का इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर कि यात्रा पूर्णरूपेण जनहित में रद्द की गयी है, सरकारी सेवक को उस विभाग-कार्यालय द्वारा सीधे प्रसंगिक व्यय की मद से कर दी जाय जहाँ वह कार्यरत हो। यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक अपने यात्रा भत्ते के सम्बन्ध में स्वयं नियंत्रक अधिकारी है तो इस प्रकार का प्रमाण-पत्र उसके द्वारा स्वयं दिया जायेगा।

2. उक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप, दिनांक 24 अगस्त, 1960 को तदानुसार उपरोक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा। उक्त कार्यालय ज्ञाप के शेष अनुदेश पूर्ववत् प्रभावी रहेंगे।

3. यह आदेश केवल ऐसे मामलों में लागू होंगे जिनमें निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में दावे रेलवे को अभिदिष्ट नहीं किये गये हों।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एव
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष उ० प्र०

भवदीय,
राज कुमारेश्वर,
वित्त सचिव

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा-4-1359/दस-86-602/81

लखनऊ : दिनांक : 30 अगस्त, 1986

कार्यालय ज्ञाप

विषय—अतिरिक्त दैनिक भत्ते की सुविधा।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त विषयक शासकीय कार्यालय ज्ञाप संख्या सामान्य-4-250/दस-81-602/81 दिनांक 16-2-81 में यह व्यवस्था की गई है कि ऐसे अराजपत्रित सरकारी सेवकों को जो महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कार्य हेतु इलाहाबाद दौरे पर जायं इलाहाबाद में नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ते के अलावा प्रतिदिन रूपये 10 की धनराशि अतिरिक्त सरकारी सेवकों को उन्हीं दिनों के लिए ग्राह्य होगा जिन दिनों के उन्हें सामान्य नियमों के अन्तर्गत दैनिक भत्ता अनुमन्य हो। इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने यह आदेश प्रदान किये हैं कि अतिरिक्त दैनिक भत्ते की उक्त सुविधा अब महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कार्य हेतु जाने वाले राजपत्रित अधिकारियों को भी समान शर्तों के अधीन अनुमन्य होगी।

2. उपरोक्त के अतिरिक्त राज्यपाल महोदय ने यह भी आदेश प्रदान किये हैं कि ऐसे सरकारी सेवकों को जो उच्च न्यायालय इलाहाबाद/लखनऊ के कार्यालय में शासकीय मुकदमों की पैरवी आदि के संदर्भ में शासकीय कार्यवश जायें उन्हें भी इलाहाबाद/लखनऊ के नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ते के अलावा प्रतिदिन रु० 10 (दस रूपये) की धनराशि दैनिक भत्ते के रूप में ग्राह्य होगी। अतिरिक्त दैनिक भत्ता सरकारी सेवकों को केवल उन्हीं दिनों के लिए ग्राह्य होगा जिन दिनों के लिए उन्हें सामान्य नियमों के अन्तर्गत दैनिक भत्ता अनुमन्य हो।

3. महालेखाकार और उच्च न्यायालय के कार्यालयों में जाने वाले सरकारी सेवकों को उन मामलों के अतिरिक्त दैनिक भत्ते की सुविधा ग्राह्य न होगी जिनमें साधारणतया किसी पत्र को सुपुर्द करने या उन कार्यालयों से कोई पत्र/ पत्रोत्तर प्राप्त करने का कार्य निहित हो।

4. यह आदेश उन यात्राओं पर लागू होंगे जो इस कार्यालय ज्ञाप के निर्गत होने की तिथि को अथवा उसके पश्चात आरम्भ हुई हो।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

जे० पी० सिंह
सचिव।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा-4-1488/दस-88-626/79

लखनऊ : दिनांक : 31 अक्टूबर, 1986

कार्यालय ज्ञाप

विषय–उत्तर प्रदेश, वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों के अनुसार वाहन भत्ते की दरों का पुनरीक्षण ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकारी सेवकों को अपने विभिन्न प्रकार के वाहनों को सन्तोषजनक और चालू स्थिति में रखते हुये सरकारी कार्य के हित में मुख्यालय पर की जाने वाली यात्राओं में उपयोग करने हेतु वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3 के नियम 82 के अधीन अनुमन्य वाहन भत्ते की दरों का निर्धारण अन्तिम बार कार्यालय-ज्ञाप सं० सा-4-810/दस-628/79, दिनांक 16 मई, 1980 एवं कार्यालय ज्ञाप स० सा-4-775/दस-86-626/79, दिनांक 9 जून, 1986 द्वारा किया गया था । इस सम्बन्ध मे वेतन समिमि उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शास्कीय संकल्प वे० आ० 1-2246/दस-59 (एम)-1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिए गये निर्णय के सम्बन्ध में राज्यपाल महोदय वाहन भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर दिनांक 14 अगस्त, 1988 से निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू किये जाने के आदेश सहर्ष प्रदान करते हैं :-

वाहन का नाम	वाहन भत्ते की बर्तमान दरें	वाहन भत्ते की पुनरीक्षित दरें
	प्रतिमाह	प्रतिमाह
1. (क) मोटर कार	120 रूपया	300 रूपया
(ख) मोटर कार (जहाँ औसत स्थानीय यात्रा 400 कि.मी. प्रतिमाह से अधिक होती है।)	160 रूपया	300 रूपया
2. मोटर साइकिल/स्कूटर	100 रूपया	120 रूपया
3. मोपेड्स	40 रूपया	50 रूपया
4. साइकिल	10 रूपया	20 रूपया

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

2. यदि किसी मानले में उक्त स्तम्भ-3 में अंकित दरों से ऊंची दर पर वाहन भत्ता स्वीकृत किया गया हो तो उसे भी उपर्युक्त पुनरीक्षित दर पर वाहन भत्ता अनुमन्य होगा।

3. वाहन भत्ते की उक्त दरे केवल ऐसे मामलों में ही प्रभावी हैं जिनमें सरकारी कार्य के हित में की जाने वाली यात्राओं हेतु उपरोक्त वाहनों को संतोषजनक स्थिति में रखे जाने की शर्त के अधीन वाहन भत्ता स्वीकृत किया गया हो।

4. वाहन भत्ते की उक्त दरें उन सरकारी सेवकों को अपनी कोटि के अनुसार अनुमन्य होगी जिन्हें वित्तीय नियम संग्रह खंण्ड-3 परिशिष्ट-viii या शासन के वित्त विभाग की सहमति से/द्वारा स्वयं निर्गत किये आदेशों के अधीन वाहन भत्ता ग्राह्य हो।

5. वाहन के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3 के नियम 82 तथा शासन द्वारा वाहन भत्ते की अनुमन्यता हेतु समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों को तदानुसार उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। उनमें निहित समस्त अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

सोमदत्त त्यागी
सचिव।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश शासन
वित्त (सामान्य) अनुभाग-4,
संख्या सा-4-1487/दस-88-600-88,
लखनऊ : दिसम्बर 1, 1988

कार्यालय ज्ञाप

विषय—शासन द्वारा गठित समिति एवं आयोग आदि के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते अनुमन्यता।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा गठित समितियों एवं आयोगों आदि के कार्यवश या उनकी बैठकों में सम्मिलित होने हेतु की जाने वाली यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड 3 के नियम 20 (बी) के नीचे अंकित टिप्पणी-2 के प्राविधानों के अधीन सामान्यत: कोटि-1 के शासकीय सेवकों को अनुमन्य दर से यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता ग्राह्य है। यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवक अपने वेतन के आधार पर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम (6) में विभिन्न कोटियों में वर्गीकृत थे परन्तु वेतन समिति, उत्तर प्रदेश 1987 एवं मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार यात्रा भत्ते की दरों के पुनरीक्षण विषयक निर्गत किये गये कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-1307/दस-88-600-88, दिनांक 23-9-88 के प्रस्तर-1 (1) के अनुसार चूंकि उक्त नियम 16 में शासकीय सेवकों को विभिन्न कोटि में वर्गीकरण अब समाप्त कर दिया गया है, अत: राज्यपाल महोदय ने इस पृष्ठभूमि में सम्यक विचारोपरान्त यह आदेश प्रदान किये हैं कि शासन द्वारा गठित समितियों एवं आयोगों में गैर सरकारी सदस्यों को समिति एवं आयोग आदि के कार्यवश या उनकी बैठकों में सम्मिलित होने हेतु की जाने वाली यात्राओं एवं अवस्थान के लिए रु० 2,700/- से रु० 4,999/- प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले शासकीय सेवकों को अनुमन्य दर से यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा।

2. वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3 के उल्लिखित नियम 20 (बी) में आवश्यक संशोधन यथा समय किये जायेंगे।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष उत्तर प्रदेश।

सोमदत्त त्यागी
विशेष सचिव।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या: सा-4-31/दस-96-600/88

लखनऊ : दिनांक 11 मार्च, 1996

कार्यालय ज्ञाप

विषय—वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा का संशोधन।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय सरकारी व्यय में मितव्यता की नीति का अनुसरण करते हुये वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-1307/दस-88-600/88, दिनांक 23 सितम्बर, 1988 के प्रस्तर-1 के अन्तर्गत वायुयान से यात्रा हेतु निर्धारित रु० 5000/- प्रति-माह या उससे अधिक वेतन सीमा को निम्नानुसार संशोधित किये जाने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं :-

(1) प्रदेश के अन्दर एवं दिल्ली के लिए की जाने वाली शासकीय यात्राओं के लिए रु० 5900/- अथवा उससे अधिक मूल वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी वायुयान से यात्रा के लिए अधिकृत होंगे।

(2) दिल्ली के अतिरिक्त प्रदेश के बाहर देश के अन्य भागों में वायुयान से यात्रा करने के लिए निर्धारित न्यूनतम वेतन सीमा पूर्ववत रु० 5000/- होगी।

2. उपर्युक्त प्रस्तर-1 में संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 23 सितम्बर, 1988 तदानुसार उक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा। उसके शेष उपबन्ध पूर्ववत प्रभावी रहेंगे।

3. यह आदेश इस कार्यालय ज्ञाप के निर्गत होने की तिथि के पश्चात आरम्भ होने वाली यात्राओं पर लागू होंगे।

नृपेन्द्र मिश्रा
प्रमुख सचिव

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश शासन
वित्त [सामान्य] अनुभाग-4
संख्या सा-4-494/दस-96
लखनऊ : दिनांक : 26 जुलाई, 1996

कार्यालय ज्ञाप

विषय—सरकारी कर्मचारियों को वायुयान यात्रा की अनुमन्यता।

उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-6/दस 96 दिनांक 5-1-96 के द्वारा वायुयान से यात्रा करने हेतु अधिकृत सरकारी कर्मचारियों को इण्डियन एयर लाइन्स के अतिरिक्त अन्य प्राइवेट एयर लाइन्स से यात्राए करने की अनुमति इस प्रतिबन्ध के अधीन मान्य की गई थी कि इण्डियन एयर लाइन्स के किराये से अधिक धनराशि अनुमन्य नहीं होगी। इस व्यवस्था के परिप्रेक्ष्य में वित्त विभाग में अनेकों मीमो संदर्भित हुये हैं जिनमें सरकारी यात्राएं निजी एयर लाइन्स से करने के लिए बाध्य होने की स्थिति में विशेष परिस्थितियों मे निजी एयर लाइन्स का किराया प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2. अतएव राज्यपाल महोदय सम्यक् विचारोपरान्त उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 5-1-96 का आंशिक संशोधन करते हुये सहर्ष यह आदेश प्रदान करते हैं कि प्रशासकीय व्यय में मितव्ययता बरतने के दृष्टिकोण से सरकारी यात्राएं सामान्य परिस्थितियों में इंण्डियन एयर लाइन्स से ही सम्पादित की जाये परन्तु यदि किन्हीं विशेष परिस्थितियों में सरकारी यात्राएं इंडियन एयर लाइन्स से किया जाना सम्भव न हो तो निजी एयर लाइन्स से की गयी यात्रा के वास्तविक किराये की धनराशि देय होगी किन्तु उन "विशेष परिस्थतियों" का उल्लेख यात्रा भत्ता देयक में करना आवश्यक होगा।

पी० के० मिश्र,
सचिव, वित्त (वे० आ०)

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा-4-451/दस-96-600/88

लखनऊ : दिनांक : 7 अगस्त 1986

कार्यालय ज्ञाप

विषय—वायुयान से यात्रा हेतु वेतन सीमा का संशोधन ।

उपर्युक्त विषय पर शासनादेश संख्या सा-4-130/दस-88-600/88 दिनांक 23 सितम्बर, 1988 द्वारा शासन के सचिव, विशेष सचिव तथा रु० 5000/- प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले अधिकारियों को वायुयान से यात्रा करने हेतु अधिकृत किया गया था । शासनादेश संख्या-सा-4-31/दस-96-600/88 दिनांक 11 मार्च, 1996 में प्रदेश के भीतर तथा दिल्ली के लिए की जाने वाली शासकीय यात्राएं वायुयान से किये जाने हेतु रु०5000/- प्रतिमाह की उपर्युक्त न्यूनतम सीमा को बढ़ा कर रु० 5900/- कर दिया गया था किन्तु शासन के सचिव तथा विशेष सचिव हेतु अनमन्यता पूर्ववत् रही थी । शासन के समक्ष यह प्रश्न उठाया गया है कि विभागाध्यक्षों को केन्द्र सरकार की कई बैठकों में अत्यन्त अल्प सूचना पर भाग लेने हेतु स्वयं दिल्ली जाना होता है साथ ही उनको लखनऊ में अत्यन्त अल्प सूचना पर विभिन्न शासकीय बैठकों मे भाग लेना होता है और अल्प अवधि में ट्रेनों में आरक्षण भी मिल सकना भी अत्यन्त कठिन होता है । अत: उन्हें शासन के विशेष सचिव की भाँति प्रदेश में तथा दिल्ली की शासकीय यात्राओं हेतु वायुयान की सुविधा अनुमन्य कराई जाये ।

2. अत: विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय सहर्ष आदेश प्रदान करते हैं कि ऐसे विभागाध्यक्ष भी जिनका मूल वेतन रु० 5000/- प्रतिमाह या इससे अधिक है प्रदेश के अन्दर एव दिल्ली के लिए वायुयान से शासकीय यात्राएं करने हेतु अधिकृत होंगे । शेष के लिए अनुमन्यता रु० 5900/- पूर्ववत होगी ।

3. उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञात दिनांक 11-3-96 तदानुसार संशोधित समझा जायेगा तथा प्रस्तर दो की व्यवस्था इन आदेशों के निर्गत होने के दिनांक से प्रभावी होंगी ।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष एव

प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष

उत्तर प्रदेश ।

नृपेन्द्र मिश्र

प्रमुख सचिव ।

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड तीन के अध्याय तथा परिशिष्टियों की सूची

			Rules No.
1.	Chapter I	Definition	1-11-B
2.	" II	General Rules	12-21-C
3.	" III	Rules for ordinary journeys	22 41
4.	" IV	Rules regarding special journeys	42-65-J
5.	" V	Special rules for high officials	66
6.	Rules deleted	....	67-81
7.	Chapter VI	T. A. on death or retirement.	81A- 81B
8.	" VII	Conveyance allowance	82-87
9.	" VIII	Rules for procedure	88-91

Appendix no.

10. I The All India Services (Travelling Allowance) Rules, 1954
11. II List of government servants who are either not entitled to daily allowance or mileage allowance for journeys by road at all or are entitled only in special circumstances.
12. III List of government servants exempted from the operation of rule 27 (D) (i) regarding the inadmissibility of daily allowance in respect of a cantinuous halt of more than ten days,
13. IV List of posts in which the possession of a conveyance advantageous for the efficiency of the Government servants holding them.
14. V Table of distances from the collector's office to the railway station and/or bus station.
15. VI Order regulating the grant of special travelling allowance to personal staff and the secretarial, ministerial and inferior staff of the Governor during the summer recess.
16. VII Rules regulating the grant of travelling allowance to Government servant and others for journeys perfomed in connection with course of training.
17. VII-A Rules regarding Residential Training Programmes.
18. VIII List of conveyance allowance.
19. IX Authorities declared to be controlling officers for the purpose of travelling allowance.
20. X List of delegations made under the T. A. rules.
21. XI Government orders regarding the submission of agreement bond for grant of travel expenses in case of death of Government servant while in service.
22. XII List of some of the permanent monthly allowances.
23. XIII Government order regarding the revision of mileage allowance,
24. XIV Government orders regarding the admissibility of travelling allowance and road mileage allowance.

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

कार्य भार ग्रहण काल
(Joining Time)

लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर किसी सरकारी सेवक का स्थानान्तरण करने और नये स्थान पर कार्य भार ग्रहण करने के लिए यात्रा करने व अन्य तैयारी के लिए सरकारी सेवकों को जो समय दिया जाता है उसे कार्य भार ग्रहण काल कहते हैं। कार्य भार ग्रहण काल के सम्बन्ध में नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2-4 में हैं।

कार्य भार ग्रहण काल के नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2-4 के अध्याय XI के मूल नियम (Fundamental Rules) 105 से 108 तक, सहायक नियम 38 से 40 और सहायक नियम (Subsidiary Rules) के अध्याय XVIII के अन्तर्गत सहायक नियम 173 से 184-A में दिये हुये हैं।

1—कार्य भार ग्रहण काल की परिभाषा :-

कार्य भार ग्रहण काल का अर्थ है वह समय जो सरकारी कर्मचारी को :- (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2-4 का मूल नियम 9 (10))

नये स्थान पर कार्य भार संभालने के लिए या जिस स्थान पर तैनात हुआ है उस स्थान तक जाने या वहाँ से स्थानान्तरण की दशा में यात्रा करने के लिए दिया जाता है।

2—कार्य भार ग्रहण काल ड्यूटी है :-

नियम 9 [6] [क] [2] में ड्यूटी की परिभाषा के अन्तर्गत अन्य प्राविधानों के साथ-साथ कार्य भार ग्रहण काल को ड्यूटी कहा गया है :- (मूल नियम 9 (6) (क) (2))

1) ....

2) कार्यभार ग्रहण काल

3—वेतन वृद्धि के लिए :-

स्थानापन्न पद पर भी कार्य भार ग्रहण काल वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है। (मूल नियम 26 के नीचे सम्प्रीक्षा अनुदेशों का पैरा)

4—सरकारी कर्मचारी को कार्य भार ग्रहण काल निम्न परिस्थितियों में प्रदान किया जा सकता है :- (मूल नियम 105)

क) किसी नये पद का पुराने पद से कार्य भार ग्रहण करने के लिए या (मूल नियम 105 (क))

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

ख) नये पद का कार्य भार ग्रहण करने के लिए :- — मूल नियम 105

i) 120 दिन से अनाधिक अर्जित अवकाश से लौटने पर, — (ख) (i)

ii) भारत के बाहर से 120 दिन से अनाधिक अर्जित अवकाश से लौटने पर भारत में बन्दरगाह या हवाई अड्डे से यात्रा करने तथा अपनी गृहस्थी को व्यवस्थित करने के लिए या — मूल नियम 105 (ग)

iii) किसी निर्दिष्ट [Specified station] स्थान से किसी सुदूर [Remote] बस्ती जहाँ सरलता से न पहुचा जा सके; में कार्य भार ग्रहण करना हो या — मूल नियम 105 [घ] [i]

iv) किसी सुदूर [Remote] बस्ती से कार्य भार छोड़ कर जहाँ सरलता से न पहुचा जा सके से किसी निर्दिष्ट स्थान [Specified station] पर कार्य भार ग्रहण करना हो । या — मूल नियम 105 [घ] [ii]

v) जब सरकारी सेवक को नये पद पर नियुक्ति की पर्याप्त समय से सूचना न हुई हो । — मूल नियम 105 (ख) (ii)

5—नियुक्ति की पर्याप्त सूचना न होना :-

मूल नियम 105 [ख] [ii] के अन्तर्गत नये पद पर नियुक्ति के बारे में पर्याप्त सूचना थी या नहीं थी, का निर्णय अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा लिया जायेगा । — सहायक नियम 181

6—कार्य भार ग्रहण काल शासन के विवेक पर स्वीकृति :-

यदि कोई व्यक्ति किसी अन्य सेवा में हो या वहाँ से उसे अवकाश स्वीकृत किया गया हो और उसकी नियुक्ति शासन के पद पर की गई हो, तो शासन के विवेक [Discretion] पर उसे कार्य भार ग्रहण काल दिया जा सकता है । — मूल नियम 108 [क]

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

7—एक ही स्टेशन में स्थानान्तरण :-

स्थानान्तरण में जब किसी कर्मचारी का निवास स्थान एक स्टेशन से दूसरा स्टेशन नही बदलता है तो एक दिन का कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य होता है। — सहायक नियम 173

यदि स्थानान्तरण एक ही स्टेशन पर एक ही अधिकारी के नियंत्रण में एक विभाग से दूसरे विभाग में हो, तो कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं होगा। — सहायक नियम 173 का नोट

8—अनुमन्य कार्य भार ग्रहण काल :-

किसी सरकारी सेवक को अधिक से अधिक 30 दिन का कार्य भार ग्रहण काल अनुमन्य हो सकता है। 6 दिन तैयारी के लिए अनुमन्य होंगे और यात्रा के लिए निम्नानुसार समय अनुमन्य होगा :— — सहायक नियम 174

हर एक दिन के लिए		सहायक नियम
रेल से	500 किलोमीटर	174 [क]
समुद्र के स्टीमर से	350 ,,	
नदी के स्टीमर से	150 ,,	
मोटर कार या घोड़ा गाड़ी किराये पर	150 ,,	
किसी अन्य प्रकार से	25 ,,	

या कोई अधिक समय जो वास्तविक रूप से यात्रा में लग जाये।

ऊपर निर्धारित दूरी के लिए किसी अंश के लिए एक दिन स्वीकृत किया जा सकता है। — सहायक नियम 174 (ख)

9—रविवार की छुट्टी कार्य भार ग्रहण काल में गिनी जायेगी :-

इस नियम को गणनाओं के प्रयोजन के लिए रविवार को एक दिन माना जाता है। — सहायक नियम 174 [च]

10—कार्य भार ग्रहण काल के स्थान पर विशेष आकस्मिक अवकाश :-

यदि कोई सरकारी सेवक बिना 6 दिन के कार्य भार ग्रहण काल को उपयोग किये हुये नये पद का चार्ज लेता है तो स्थानान्तरण की तिथि से 6 माह के अन्दर कार्य भार ग्रहण काल के स्थान पर 6 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश ले सकता है। — सहायक नियम 174 (जी) विज्ञप्ति सं० जी० 1-1038-दस-204/81 दिनांक 4-9-89

[दिनांक 14-7-88 से प्रभावी]

CC-0. Agamnigam Digital Preservation Foundation, Chandigarh

11—स्थानीय यात्रा :-

यात्रा के आरम्भ अथवा बाद में सड़क द्वारा रेलवे स्टेशन तक या रेलवे स्टेशन से 8 किलोमीटर तक की यात्रा को कार्य भार ग्रहण काल के लिए नहीं गिना जायेगा। — सहायक नियम 174 (घ)

12—कार्य भार ग्रहण काल से पहले और बाद में पड़ने वाली छुट्टियाँ :-

कार्य भार ग्रहण काल समाप्त होने के तुरन्त पश्चात पड़ने वाली छुट्टियों को कार्य भार ग्रहण काल के साथ कुछ शर्तों के अधीन जोड़ने (Suffix) की अनुमति दी जा सकती है परन्तु कार्य भार ग्रहण काल के पहले पड़ने वाली छुट्टियों को जोड़ा जाना [Prefix] अनुमन्य नहीं है। — सहायक नियम 38 व 39 नोट(2)

13—यात्रा सामान्य रास्ते से :-

कार्य भार ग्रहण काल उसी रास्ते से अनुमन्य होगा जो रास्ता सामान्य रूप से प्रयोग में लाया जाता है। — सहायक नियम 176

14—कार्य भार ग्रहण काल में किसी अन्य पद पर नियुक्ति :-

नये पद का कार्य भार लेने के लिए अपने पूर्व पद का कार्य भार सौंपने के पश्चात यदि कोई सरकारी सेवक किसी अन्य पद पर नियुक्त कर दिया जाता है तो उसे कार्य भार ग्रहण काल, नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के अगले दिन से प्रारम्भ होगा। — सहायक नियम 178

तैयारी के लिए 6 दिन का समय पुनः नहीं अनुमन्य होगा। — सहायक नियम 178 का नोट

15—कार्य भार ग्रहण काल में छुट्टी लेना :-

यदि कोई सरकारी सेवक कार्य भार ग्रहण काल में छुट्टी लेता है तो चिकित्सा प्रमाण पत्र के अवकाश को छोड़ कर उसकी छुट्टी उस तिथि से मानी जायेगी जिस तिथि को उसने अपने पद का कार्य भार सौंपा हो। चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की अवधि कार्य भार ग्रहण काल होगी। — सहायक नियम 179

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

16—छुट्टी की अवधि में नियुक्ति :-

यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति किसी नये पद पर उसकी 120 दिन से अनाधिक छुट्टी की अवधि में की जाती है तो उसका कार्य भार ग्रहण काल उसके पुराने स्टेशन या जहाँ उसने आदेश प्राप्त किया हो जो भी कम हो, अनुमन्य होगा। — सहायक नियम 180

17—विशेष परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति :-

कुछ परिस्थितियां जिनका उल्लेख सहायक नियम में है सक्षम अधिकारी 30 दिन की सीमा तक कार्य भार ग्रहण काल स्वीकृत कर सकता है। — सहायक नियम 184

18—कुछ परिस्थितियों मे शासन द्वारा कार्य भार ग्रहण काल की स्वीकृति :-

यदि 30 से अधिक कार्य भार ग्रहण काल की आवश्यकता हो तो शासन की स्वीकृति प्राप्त करना होगी। — सहायक नियम 183

19—कार्य भार ग्रहण काल को ड्यूटी मानने के सम्बन्ध में घोषणा पत्र :-

जहाँ विभागाध्यक्ष या सक्षम अधिकारी को कार्यमुक्त होने वाले या कार्य ग्रहण करने वाले अधिकारी की अवधि के ड्यूटी माने जाने का निर्णय लेना हो, निम्न प्रोफार्मा पर घोषणा पत्र देना होगा :- — मूल नियम 107 के सम्बन्ध में राज्यपाल के आदेश (4)

DECLARATION

I .... , ... declare that
(name & designation)

Sri ....
(name & designation of the officer to be relieved)
Sri ....
(name & designation of the relieving offcer)
were engaged in joint inspection of several scattered works and/or stores during the period form...................... to ....

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

in connection with handling over and taking over charge and I do not consider the above period as excessive during which Sri.. (name of the relieving officer) shall be treated as on duty.

Station .... Name ....

Date .... Designation..

20—कार्य भार ग्रहण काल की समाप्ति के बाद अनुपस्थिति दुराचार है -

कार्य भार ग्रहण काल समाप्त होने के पश्चात यदि कोई सरकारी सेवक अपने नये पद का कार्य भार नहीं ग्रहण करता है तो उसे कोई वेतन या छुट्टी का वेतन अनुमन्य नहीं होगा और यह अनुपस्थिति मूल नियम 15 के अन्तर्गत दुराचार मानी जायेगी और तदानुसार कार्यवाही की जायेगी ।

मूल नियम 108

21—प्रतिनियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण काल का भुगतान वाह्य सेवा योजक द्वारा करना होगा :

वाह्य सेवा (Foreign Service) में कार्य भार ग्रहण काल उ० प्र० सरकार के नियमो के अनुसार अनुमन्य होगा परन्तु वाह्य सेवा पर जाने व वापस आने पर दोनों स्थितियों में भुगतान वाह्य सेवा योजक द्वारा किया जायेगा । यदि यात्रा भत्ता का अग्रिम पैतृक विभाग द्वारा दिया जाता है तो वह धनराशि बाद में नियोजक द्वारा पैतृक विभाग को भुगतान की जायेगी ।

(दिनांक 14-8-88 से प्रभावी)

सं० जी०1-1156 दस-205/ 81 दिनांक 17-9-89

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-1 का पैरा 249-सी (10)

22—एक शासन से दूसरे शासन के प्रशासकीय नियन्त्रणाधीन स्थानान्तरण में कार्य भार ग्रहण काल -

जब कोई सरकारी सेवक एक सरकार से दूसरी सरकार के प्रशासकीय नियंत्रणाधीन स्थानान्तरित हो जाता है और दूसरी सरकार जिसने कार्य भार ग्रहण काल के नियम बनाये हों तो: सेवायें लेने वाले शासन के नियमों के अनुसार उसे कार्य भार ग्रहण काल जाने व वापसी का अनुमन्य होगा ।

सहायक नियम 184-ए

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

F.H.B. Vol. III

CC-0. Agamnigam Digital Presevation Foundation, Chandigarh

Rules

1 - 11 B — Definitions - 6 family

12 - 14 — सामान्य सिद्धान्त

15 - 19 — सरकारी कर्मचारियों का वर्गीकरण

20 — Private persons को T.A.

21 — Part timers " "
Hon. Munsif
Priv. Individuals
Lekhpal, Patwaries
daily wages } " "

22 . 37 — T.A. to Govt. Servants

38 . 41 — Permanent Monthly Allow.

Rules reg. Spl. Journeys.

42 . 43 — Transfer T.A.

45 — Join first apptt. T.A.

46 — Exam. T.A.

59 — गवाहों के लिये T.A.

60 - 63 — Medical Advice Treatment

64 - 65 — Special Journey
Training
Recurring decorations
Elections
Appearance in court
death - retirement

81 - A.B. — Conveyance Allowance

82 - 87